

# S T A T U T

DOLNOŚLĄSKIEGO SPECJALNEGO OŚRODKA  
SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 13  
DLA NIEWIDOMYCH I SŁABOWIDZĄCYCH  
im. Marii Grzegorzewskiej

WE WROCŁAWIU

**z 29 listopada 1994 r.**

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
CELE I ZADANIA OŚRODKA.....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
ORGANY OŚRODKA.....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
ORGANIZACJA OŚRODKA.....	17
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
PROGRAM WYCHOWAWCZY I PROGRAM PROFILAKTYKI.....	27
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
NAUCZYCIELE, WYCHOWAWCY I INNI PRACOWNICY OŚRODKA.....	28
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
UCZNIOWIE.....	32
<b>ROZDZIAŁ VIII a</b>	
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....	38
<b>ROZDZIAŁ VIII b</b>	
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH .....	61
<b>ROZDZIAŁ VIII c</b>	
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY .....	76
<b>ROZDZIAŁ VIII d</b>	
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY W BRANŻOWYCH SZKOŁACH II STOPNIA I SZKOLE POLICEALNEJ.....	
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA.....	90
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	91
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	93

Podstawa prawna: art. 42 ust. 1. i art. 52 ust. 2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 ze zmianami) oraz rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół publicznych dla dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zmianami) oraz § 2 uchwały nr 2/05 Plenarnej Rady Pedagogicznej Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Dzieci Niewidomych im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia Statutu Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Dzieci Niewidomych im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Nazwa placówki: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu

### **§ 2.**

Siedziba placówki: 54 – 034 Wrocław, ul. Kamiennogórska 16

### **§ 3.**

W skład Ośrodka wchodzi:

- Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka Niewidomego i Słabowidzącego
- Szkoła Podstawowa Specjalna nr 122 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących z oddziałem rocznego przygotowania przedszkolnego
- Liceum Ogólnokształcące Specjalne nr XXXII dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących
- Technikum Specjalne nr 17 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących
- Branżowa Szkoła Specjalna nr 16 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących
- Branżowa Szkoła II Stopnia
- Szkoła Policealna Specjalna nr 18 dla Uczniów Niewidomych i Słabowidzących
- Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy
- internat dla uczniów szkoły podstawowej
- internat dla uczniów szkół ponadpodstawowych

### **§ 4.**

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ośrodka- rozumie się przez to Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu,
- 2) Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu,
- 3) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, z wyłączeniem rozdziału VI,

- 4) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych, jak również jedno z rodziców,
- 5) uczniach – rozumie się przez to także wychowanków internatów,
- 6) Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 5.**

Ośrodek obejmuje swoimi działaniami dzieci i młodzież niewidomą i słabo widzącą:

- 1) w zespole wczesnego wspomaganie,
- 2) w szkole podstawowej,
- 3) w szkołach ponadpodstawowych.

#### **§ 5 a.**

Nauka w Ośrodku trwa do ukończenia 24 roku życia

#### **§ 6.**

1. Ośrodek w szkołach ponadpodstawowych kształci w następujących kierunkach:
  - 1) technik masażysta,
  - 2) robotnik wykwalifikowany w zawodach:
    - a) mechanik – monter maszyn i urządzeń,
    - b) kucharz,
    - c) rękodzielnik wyrobów włókienniczych
2. Dyrektor ustala zawody, w których kształci Ośrodek, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
3. Ośrodek organizuje zajęcia z praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

#### **§ 7.**

W szkołach Ośrodka za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały dla uczniów niewidomych i słabo widzących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

#### **§ 8.**

Organem prowadzącym Ośrodek jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.

#### **§ 9.**

Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

#### **§ 10.**

Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu jest w rozumieniu Ustawy specjalnym ośrodkiem szkolno-wychowawczym.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA**

### **§ 11.**

Ośrodek realizując cele i zadania określone w Ustawie kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 12.**

Głównym celem Ośrodka jest integracja inwalidów wzroku ze środowiskiem osób pełnosprawnych, poprzez tworzenie, właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży z wadami wzroku, warunków dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych, umożliwienie prawidłowego przebiegu procesów rozwoju i socjalizacji oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 13.**

1. Głównym zadaniem działalności Ośrodka jest dbałość o wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do samodzielnego życia.
2. Realizacja zadań w procesie dydaktyczno – wychowawczym i rewalidacyjnym opiera się na zasadach pedagogiki specjalnej dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności poprzez organizowanie:
  - 1) zajęć wczesnego wspomaganie,
  - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) zajęć praktycznej nauki zawodu,
  - 4) zajęć rewalidacyjnych,
  - 5) zajęć wychowawczych,
  - 6) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć rozwijających uzdolnienia

### **§ 14.**

W zakresie działalności dydaktycznej Ośrodek;

- 1) wprowadza w świat wiedzy naukowej ujmowanej dyscyplinarnie poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia,
- 3) wprowadza w świat kultury i sztuki,
- 4) umożliwia uczniom uzdolnionym dodatkowe rozwijanie zainteresowań poprzez pracę w kołach zainteresowań oraz udział w olimpiadach i konkursach,
- 5) zapobiega niepowodzeniom szkolnym poprzez:
  - a) stosowanie zasady indywidualizacji pracy z uczniem,
  - b) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - c) otoczenie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną,,
  - d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danej szkoły,
- 7) przygotowuje do sprawdzianów i egzaminów prowadzonych przez komisje zewnętrzne,
- 8) pomaga uczniom i ich rodzicom w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji,
- 9) w szkołach ponadpodstawowych dostosowuje kierunki kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 10) współpracuje z instytucjami upowszechniania wiedzy w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.

## **§ 15.**

### **1. W zakresie działalności wychowawczej Ośrodek:**

- 1) rozwija umiejętności społeczne poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- 2) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 3) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 4) kształtuje postawę zaangażowania społecznego poprzez udział uczniów w życiu Ośrodka i środowiska lokalnego na zasadach podmiotowości, partnerstwa, samorządności,
- 5) wyposaża ucznia w wiedzę o życiu seksualnym człowieka, zasadach odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny,
- 6) prowadzi profilaktykę przeciwdziałającą uzależnieniom,
- 7) podejmuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### **2. Ośrodek utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami wychowanków w celu jednolitych oddziaływań wychowawczych.**

## **§ 16.**

### **W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Ośrodek:**

- 1) dąży do wnikliwego i wszechstronnego poznania wychowanka i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy organizuje właściwe zajęcia wspierające ucznia oraz rozwijające jego zainteresowania i uzdolnienia,
- 2) uchylony
- 3) rozwija umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej,
- 4) dąży do ogólnego usprawnienia i rozwoju umiejętności posiadanych przez uczniów,
- 5) przygotowuje do życia w społeczeństwie poprzez rozwijanie i doskonalenie umiejętności niezbędnych w samodzielnym życiu również poprzez poprawę kondycji psychicznej,
- 6) rozwija podstawowe oraz specjalistyczne umiejętności potrzebne w przyszłości do wykonywania pracy,
- 7) kształtuje osobowość ucznia i rozwija jego kompetencje społeczne,
- 8) dąży do poznania i wykorzystania pełnego potencjału ucznia oraz do kompensowania cech zaburzonych.

## § 17.

Ośrodek organizuje działalność oświatową na rzecz integracji osób z wadami wzroku ze środowiskiem.

## ROZDZIAŁ III ORGANY OŚRODKA

### § 18.

Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorządy Uczniowskie – odrębne dla:
  - a) szkoły podstawowej
  - b) szkół ponadpodstawowych.

### § 19.

1. Dyrektor powołuje z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców lub wspólny wniosek Samorządów Uczniowskich dodatkowy organ, jakim jest **Rada Ośrodka**.
2. W skład Rady Ośrodka wchodzi:
  - 1) 3 nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
  - 2) 3 rodziców wybranych przez ogół rodziców,
  - 3) 3 uczniów wybranych przez ogół uczniów z wyłączeniem uczniów Szkoły Podstawowej, którzy w wyborach do Rady Ośrodka nie posiadają czynnego i biernego prawa wyborczego.
3. Dyrektor zarządzając wybory do Rady Ośrodka, wyznacza ich termin oraz powołuje Komisję Wyborczą, która czuwa nad przebiegiem wyborów oraz zlicza głosy i ogłasza wyniki wyborów.
4. Wybory do Rady Ośrodka są równe, tajne i bezpośrednie.
5. Jeżeli w Ośrodku nie zostanie powołania Rady Ośrodka, jej zadania wynikające z Ustawy wykonuje Rada Pedagogiczna.

### § 20.

1. **Dyrektor:**
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą, rewalidacyjną Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny. W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora osobie niebędącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w placówce,
  - 5) organizuje działalność szkolnej służby zdrowia w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem oświatowym i niezwłocznie informuje o wstrzymaniu organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 8) realizuje postanowienia organów nadzorujących,
  - 9) zapewnia pracownikom pedagogicznym warunki do realizacji ich zadań, podejmowania doskonalenia zawodowego oraz stwarza warunki do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - 10) dysponuje środkami budżetowymi jak i pozabudżetowymi, określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 11) organizuje i nadzoruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka,
  - 12) reguluje wewnętrzną działalność Ośrodka poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 13) ustala zawody, w jakich kształcą szkoły ponadpodstawowe – w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Dolnośląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia,
  - 14) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - 15) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku, współdziałając w tym zakresie z inspektorem pracy oraz kierownikiem administracji,
  - 16) w miarę posiadanych środków wyposaża Ośrodek w środki dydaktyczne i sprzęt rehabilitacyjny,
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a także Radą Ośrodka i Radą Oświatową, gdy takie powstaną.
  3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów lub z listy wychowanków internatu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w § 97 Statutu.
  4. Dyrektor na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok i program nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka,
    - 2) oceny jakości i efektywności pracy pracowników niepedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 3) wysokości wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami, w granicach określonych odrębnymi przepisami oraz posiadanymi środkami,



- 4) powierzenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Ośrodek, funkcji kierowniczych w Ośrodku i ustalenia zakresów czynności i kompetencji nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- 5) ustalania zakresów czynności pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi,
- 6) nadzorowania pracy administracji, obsługi i pracowników ekonomicznych,
- 7) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka,
- 8) występowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z wnioskami do Ministra Edukacji Narodowej, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu i Samorządu Województwa Dolnośląskiego w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka,
- 9) opracowywania i zatwierdzania Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Ośrodka, po przeprowadzeniu konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## § 21.

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje wicedyrektor Ośrodka, któremu podlegają szkoły ponadpodstawowe, a w przypadku także jego nieobecności wicedyrektor Ośrodka, któremu podlega Szkoła Podstawowa.

## § 22.

1. Dyrektor pełni swoje obowiązki poprzez podział kompetencji między osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Ośrodku.
2. Do stanowisk kierowniczych należą:
  - wicedyrektor Ośrodka, któremu podlega Szkoła Podstawowa,
  - wicedyrektor Ośrodka, któremu podlegają szkoły ponadpodstawowe,
  - kierownik internatu dla uczniów szkoły podstawowej,
  - kierownik internatu dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
  - kierownik administracyjny,
  - kierownik obiektów sportowych,
  - główny księgowy.
3. Za zgodą organu prowadzącego można na wniosek Dyrektora w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
4. Zakres praw i obowiązków przewidziany dla powyższych stanowisk określa Dyrektor.

## § 23.

1. **Wicedyrektor Ośrodka** kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i rewalidacyjną w podległych mu szkołach i jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym pracowników podległych mu szkół podczas pełnionego bieżącego nadzoru nad szkołą.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) z upoważnienia Dyrektora reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
  - 3) opracowuje projekt organizacyjny podległych mu szkół,

- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podlegającymi mu nauczycielami i szkołami,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) współdziała z Dyrektorem w zakresie realizacji postanowień organów nadrzędnych,
- 8) wspomaga Dyrektora w realizacji statutowych zadań Ośrodka, dbając o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, odpowiedni poziom oraz wyniki nauczania i wychowania,
- 9) wspomaga nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań,
- 10) współpracuje z Dyrektorem w opracowaniu dokumentów programowo – organizacyjnych szkół mu podległych,
- 11) współpracuje z kierownikiem internatu, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, utrzymuje kontakty z uczniami i ich rodzicami,
- 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 13) przydziela nauczycielom godziny ponadwymiarowe, kontroluje ich wykonanie pod względem merytorycznym oraz sporządza ich zestawienie zbiorcze,
- 14) kontroluje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w zakresie mu powierzonym,
- 15) zapewnia właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- 16) dba o właściwy stan BHP i p. ppoż. w szkole,
- 17) opiniuje wnioski podległych mu pracowników w związku z zakupami artykułów i usług,
- 18) wykonuje inne zadania wskazane przez Dyrektora.

4. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz,
- 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania szkoły,
- 3) prowadzenia korespondencji dotyczącej funkcjonowania szkoły,
- 4) podejmowania decyzji w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, wychowawczego i rewalidacyjnego w zakresie mu powierzonym,
- 5) formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
- 6) wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli bezpośrednio mu podlegających,
- 7) wyrażania opinii w sprawach dotyczących oceny pracy dydaktyczno – wychowawczej i rewalidacyjnej nauczycieli,
- 8) wyrażania opinii w sprawach dotyczących pracowników niepedagogicznych,
- 9) używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Ośrodka” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
- 10) zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

## § 24.

1. **Kierownik internatu** kieruje działalnością wychowawczą i rewalidacyjną internatu i jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Kierownik internatu jest przełożonym służbowym pracowników pedagogicznych podległego mu internatu.

### 3. Kierownik internatu w szczególności:

- 1) opracowuje projekt organizacyjny internatu,
  - 2) opracowuje plan pracy internatu,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podlegającymi mu wychowawcami,
  - 4) ściśle współpracuje z kierownictwem szkół w zakresie realizacji jednolitego procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 5) gromadzi i aktualizuje dokumentację dotyczącą działań wychowawczych internatu, programów i planów ogólnoośrodkowych, wytycznych i zarządzeń Dyrektora,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) sprawuje opiekę nad nowo zatrudnionymi wychowawcami,
  - 8) przydziela wychowawcom godziny ponadwymiarowe oraz rozlicza i kontroluje ich wykonanie,
  - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) gospodaruje wyposażeniem internatu,
  - 11) odpowiada za właściwe wykorzystanie pomieszczeń internatu,
  - 12) zapewnia wychowankom internatu odpowiednie warunki do nauki i wypoczynku,
  - 13) czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem zamieszkujących w internacie wychowanków,
  - 14) organizuje opiekę nocną nad wychowankami,
  - 15) wspiera wychowawców w rozwiązywaniu trudności i problemów wychowawczych,
  - 16) współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - 17) nadzoruje pracę bloku żywieniowego – współpraca z kierownikiem administracyjnym,
  
  - 18) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w internacie,
  - 19) wnioskuje do Dyrektora o zatrudnianie, nagradzanie i karanie pracowników pedagogicznych internatu,
  - 20) opiniuje wnioski podległych mu pracowników w związku z zakupami artykułów i usług,
  - 21) wykonuje inne zadania wskazane przez Dyrektora.
- ### 4. Kierownik internatu ma prawo do:
- 1) reprezentowania Ośrodka na zewnątrz,
  - 2) wydawania zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania internatu,
  - 3) prowadzenia korespondencji dotyczącej funkcjonowania internatu,
  - 4) kontrolowania dokumentacji wyposażenia internatu,
  - 5) używania pieczętki osobowej z tytułem Kierownik internatu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji,
  - 6) zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

## § 25.

1. **Kierownik administracyjny** organizuje administracyjną obsługę Ośrodka, kieruje pracą pracowników administracji i obsługi.
2. Kierownik administracyjny ma prawo do:

1. reprezentowania Dyrektora na zewnątrz w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych,
2. zgłaszania wniosków mających na celu podwyższenie poziomu pracy Ośrodka,
3. wnioskowania do Dyrektora o zatrudnianie, nagradzanie i karanie pracowników niepedagogicznych,
4. używania pieczęćki osobowej z tytułem „kierownik administracyjny i kadry”,
5. zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

#### **§ 25 a**

1. **Kierownik obiektów sportowych** nadzoruje i koordynuje całokształt prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów sportowych Ośrodka.
2. Kierownik obiektów sportowych ma prawo do:
  1. reprezentowania Dyrektora na zewnątrz w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych obiektów sportowych Ośrodka
  2. zgłaszania wniosków mających na celu podwyższenie poziomu pracy, bezpieczeństwa na obiektach sportowych,
  3. używania pieczęćki osobowej z tytułem „kierownik obiektów sportowych”,
  4. zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

#### **§ 26.**

**Rada Pedagogiczna jest** kolegialnym organem Ośrodka powołanym do realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i rewalidacji.

#### **§ 27.**

W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

#### **§ 28.**

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 29.**

**Rada Pedagogiczna:**

- 1) opracowuje i uchwała Statut Ośrodka i jego nowelizacje,
- 2) zatwierdza plan pracy Ośrodka na każdy rok szkolny,

- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników okresowych i końcoworocznej klasyfikacji uczniów a w przypadku Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II Stopnia – semestralnych
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły oraz w sprawach o przeniesienie do innej szkoły.
- 7) opiniuje organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 9) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 10) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i rehabilitacyjnych,
- 11) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawie kierunków kształcenia i przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym,
- 12) opracowuje i zatwierdza Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla pracowników pedagogicznych Ośrodka,
- 13) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Ośrodka lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku,
- 14) w przypadku powołania Rady Szkoły wybiera delegatów do Rady Szkoły.

### § 30.

1. Wniosek o **wotum nieufności dla Dyrektora** może zostać zgłoszony przez grupę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele składający wniosek o wotum nieufności zobowiązani są do przygotowania pisemnego uzasadnienia wniosku dla Dyrektora oraz dla pozostałych członków Rady Pedagogicznej.
3. Uzasadnienie wniosku o wotum nieufności dla Dyrektora przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jeden spośród nauczycieli, którzy wniosek złożyli.
4. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego został złożony wniosek o wotum nieufności, może on zostać jedynie odrzucony. Jeśli wniosek nie zostanie odrzucony, wówczas rozpatrzony zostanie ponownie na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której ma być ponownie rozpatrywany wniosek o wotum nieufności powinno odbyć się w terminie nieprzekraczającym 30 dni, licząc od dnia, w którym wotum nieufności było głosowane po raz pierwszy, chyba, że w wyżej wymienionym terminie przypadają wakacje, wówczas wniosek jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnym.
6. W przypadku przyjęcia wniosku, zwykłą większością głosów, Rada Pedagogiczna kieruje do organu prowadzącego wniosek o odwołanie Dyrektora.

### § 31.

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Ośrodek uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 32.

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej Ośrodka są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Ośrodka.

### § 33.

Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i semestrów – w przypadku Szkoły Policealnej i Szkoły Branżowej II Stopnia.

### § 34.

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej Ośrodka, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

### § 35.

**Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców uczniów, działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.

### § 36.

Rodzice uczniów danego oddziału każdej ze szkół wchodzących w skład Ośrodka mogą wybrać Klasową Radę Rodziców, która działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.

### § 37.

#### **Rada Rodziców:**

- 1) reprezentuje wszystkich rodziców przed innymi organami szkoły,
- 2) występuje do Rady Szkoły, (jeśli została powołana), Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Ośrodek z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka,
- 3) pełni funkcję doradczą w sprawach organizacji pracy Ośrodka,
- 4) wspiera Dyrektora w działaniach mających na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno – wychowawczego i rewalidacyjnego oraz realizację celów statutowych Ośrodka,
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego w sprawowaniu opieki profilaktycznej oraz udzielaniu pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej,

- 6) współdziała z Ośrodkiem w propagowaniu zagadnień tyflopedagogicznych w środowisku lokalnym,
- 7) wydaje opinie w sprawach oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.

### § 38.

W celu wspierania działalności statutowej Ośrodka Rada Rodziców i Klasowe Rady Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

### § 39.

W Ośrodku działają **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka.

### § 40.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

### § 41.

**Samorząd Uczniowski ma prawo do:**

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, wicedyrektorom Ośrodka i kierownikom internatów wniosków i opinii we wszystkich sprawach Ośrodka, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 2) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów,
- 3) opiniowania uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły lub z listy wychowanków internatu,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem lub właściwym członkiem zespołu kierowniczego,
- 6) wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia,
- 7) wnioskowania o zmianę wychowawcy klasy lub grupy w internacie,
- 8) wyboru delegatów do Rady Szkoły w przypadku jej powołania.

### § 42.

1. Przy każdym z samorządów działa **Rzecznik Praw Ucznia**.
2. Rzecznik Praw Ucznia występuje w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmuje się mediacji w spornych sprawach między uczniami, między uczniami a nauczycielami lub Dyrektorem.
3. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
4. Czas kadencji Rzecznika Praw Ucznia jest również określony w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
5. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

#### **§ 43.**

1. W przypadku zaistnienia **sporu pomiędzy organami Ośrodka** prowadzenie mediacji między stronami sporu oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z działających w Ośrodku organów – strony w sporze.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Ośrodka Dyrektor jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje zainteresowanych pisemnie w przeciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami Ośrodka jedną ze stron jest Dyrektor, w roli mediatora – arbitra może wystąpić jeden z niżej wymienionych podmiotów, na który strony sporu wyrażą zgodę:
  - a) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - b) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) przedstawiciel działającej w Ośrodku organizacji związków zawodowych,
  - d) osoba fizyczna, ciesząca się autorytetem w środowisku lokalnym.
6. Do postępowania mediatora - arbitra wybranego w myśl ust. 5 mają zastosowanie postanowienia ust. 2 – 4.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§ 44.**

Ośrodek jest placówką specjalną pracującą w systemie feryjnym.

#### **§ 45.**



Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 46.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania, planów pracy wychowawczej w internatach oraz planu finansowego. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin indywidualnych zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych, przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 47.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w formie ogłoszenia Dyrektora, wicedyrektora lub kierownika internatu.

#### **§ 48.**

1. Podstawową formą organizacyjną w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
2. Grupa wychowawcza obejmuje wychowanków w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale klasowym odpowiednim do rodzaju szkoły i wynosi do 10 uczniów.
4. W przypadku występowania niepełnosprawności sprzężonych liczbę wychowanków w grupie, jak również ewentualnie w oddziale klasowym obniża się o 2.
5. W uzasadnionych przypadkach liczba uczniów w grupie wychowawczej lub w oddziale klasowym może być wyższa.
6. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas.

7. W uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną i nie może być mniejszy niż 6 osób.

#### **§ 48 a.**

W skład Ośrodka wchodzi szkoły specjalne, o których mowa w par. 3 Statutu.

#### **§ 49.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyjątkiem szkół ponadpodstawowych, w których godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina pracy w grupie internatowej trwa 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwa międzylekcyjna nie może trwać krócej niż 10 minut, z wyłączeniem przerw przeznaczonych na zjedzenie drugiego śniadania i obiadu w stołówce Ośrodka, która nie może trwać krócej niż 20 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę o innym czasie trwania przerw międzylekcyjnych z wyłączeniem przerw przeznaczonych na spożycie drugiego śniadania i obiadu.

#### **§ 50.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w szkole branżowej i technikum.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracownicach szkolnych.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Wszystkie sprawy związane z realizacją praktycznej nauki zawodu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

#### **§ 51.**

Ośrodek prowadzi nauczanie indywidualne realizowane w miejscu zamieszkania ucznia.

#### § 52.

W szkołach Ośrodka mogą być prowadzone zajęcia w ramach **indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki**. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

#### § 53.

1. Zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i nadobowiązkowe mogą być również prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych w formie:
  - 1) ścieżek edukacyjnych,
  - 2) kół zainteresowań,
  - 3) wycieczek,
  - 4) zielonych szkół,
  - 5) turnusy rehabilitacyjne,
  - 6) wymiany międzynarodowej.
2. Ośrodek może prowadzić zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe za zgodą i ze środków organu prowadzącego lub Rady Rodziców.
3. Ośrodek może prowadzić zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe ze środków pozyskanych na ten cel z innych źródeł niż określone w punkcie 2, cel takich zajęć powinien być zgodny z zadaniami realizowanymi przez Ośrodek; zgodę na organizację zajęć wydaje Dyrektor.

#### § 54.

Zasady przeprowadzania wycieczek organizowanych przez Ośrodek zawarte są w **Regulaminie Wycieczek i Obozów** zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną.

#### § 55.

Podziału oddziałów na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, informatyka, praktyczna nauka zawodu, języki obce, zajęcia fakultatywne i inne w miarę pojawiania się), dokonuje się w oparciu o obowiązujące przepisy i posiadane środki finansowe.

#### § 56.

1. Liczba uczestników zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynosi:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze: do 8,
  - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne: do 5,
  - 3) zajęcia logopedyczne: do 4,
  - 4) zajęcia rewalidacji widzenia: według uznania specjalisty
  - 5) zajęcia socjoterapeutyczne: do 10,

- 6) zajęcia orientacji przestrzennej: według uznania specjalisty
- 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia: do 8

2. W przypadku występowania niepełnosprawności sprzężonych liczbę uczniów na zajęciach rewalidacyjnych obniża się o 2.

#### **§ 57.**

1. Ośrodek zapewnia wszystkim uczniom możliwość korzystania z zajęć pozalekcyjnych oraz stołówki.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor zgodnie z aktualnymi przepisami po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Opłaty za korzystanie z posiłków wpływają na konto środków specjalnych Ośrodka.

#### **§ 58.**

1. W Ośrodku, na wniosek dyrektora, wicedyrektora lub rady pedagogicznej mogą być tworzone następujące zespoły nauczycielskie: pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przedmiotowe, problemowo - zadaniowe.

#### **§ 59.**

**uchylony**

#### **§ 60.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Ośrodku organizowana jest przez Dyrektora.
2. Dyrektor Ośrodka zobowiązuje wicedyrektorów do powołania zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej odrębnych dla Szkoły Podstawowej oraz szkół ponadpodstawowych, w skład których wchodzi:
  - 1) wicedyrektor Ośrodka
  - 2) psycholog
  - 3) pedagog
  - 4) doradca zawodowy
  - 5) logopeda
  - 6) nauczyciele i wychowawcy grup
  - 7) inni specjaliści
3. Wicedyrektor wyznacza koordynatora pracy poszczególnych zespołów.
4. Zespół spotyka się nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym i na bieżąco w miarę potrzeb.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

### **§ 60 a**

1. Zespół do spraw Wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (WOPFU i IPET) tworzą nauczyciele, specjaliści oraz wychowawcy grup prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Zadaniem zespołu jest:
  - 1) Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego na dany etap edukacyjny zgodnie z ustalonymi zasadami:
    - a) WOPFU, IPET zakłada w formie elektronicznej i papierowej wychowawca klasy
    - b) informacje o uczniu wypełnia wychowawca klasy
    - c) pozostałe części uzupełniają członkowie zespołu
  - 2) Dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem oceny efektywności programu.
  - 3) Modyfikowanie programu w miarę potrzeb.
3. Rodzice, opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie otrzymują kopie wszystkich dokumentów (Wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia , Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, Okresowej Wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w formie papierowej lub drogą elektroniczną – poprzez dziennik elektroniczny.

### **§ 61.**

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego bloku przedmiotowego lub kilku bloków przedmiotowych.
2. Zadania zespołu:
  - 1) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania dla poszczególnych przedmiotów w bloku oraz dobór podręczników,
  - 2) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danymi przedmiotami takimi jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów diagnozujących, sprawdzianów oraz opracowanie ich wyników,

- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych oraz konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

## **§ 62.**

1. Zespoły problemowo-zadaniowe mogą być powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora, wicedyrektora Ośrodka lub kierownika internatu.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, wicedyrektora lub kierownika internatu.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań, przydziela członkom zespołu realizację poszczególnych zadań i składa sprawozdania z działalności zespołu osobie powołującej zespół.

## **§ 63.**

1. Wczesne wspomaganie organizowane jest przez dyrektora i koordynowane przez niego albo upoważnionego nauczyciela, w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami dziecka.
2. Opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub zespoły opiniujące działające w poradniach niepublicznych.
3. W skład Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje tyflopedagogiczne
  - 2) psycholog
  - 3) logopeda
  - 4) specjalista wczesnego wspomagania
  - 5) inni specjaliści
4. Wczesnym wspomaganie rozwoju objęte są dzieci niewidome i słabowidzące (także ze sprzężeniami) od momentu wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole. W pierwszej kolejności dzieci nie objęte opieką żadnej placówki specjalistycznej.
5. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka niewidomego i słabowidzącego jest programem kompleksowych działań diagnostycznych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i wychowawczych, które zmierzają do stworzenia dziecku optymalnych warunków rozwoju pobudzając jego rozwój psychomotoryczny i społeczny.
6. Do zakresu działań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka należy:
  - 1) ustalanie sposobu współpracy z rodziną dziecka,
  - 2) określenie zakresu, metod i form pracy rewalidacyjnej, rehabilitacyjnej i terapeutycznej, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka,
  - 3) opiniowanie, opracowanych przez nauczycieli wczesnej rewalidacji, programów pracy z dzieckiem,

- 4) analizowanie skuteczności pomocy – ewentualna korekta form i zakresu; weryfikowanie i koordynowanie działań,
  - 5) archiwizowanie pracy poprzez: prowadzenie dokumentacji, zdjęć, filmów – indywidualnie do każdego dziecka.
7. Zadania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju w zakresie pomocy dziecku:
- 1) diagnoza,
  - 2) cykliczna ocena rozwoju,
  - 3) stymulacja rozwoju psychoruchowego i społecznego – indywidualna praca z dzieckiem,
  - 4) zapewnienie kontaktu z rówieśnikami.
8. Zadania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju w zakresie pomocy rodzinie dziecka:
- 1) dostarczanie wiedzy na temat potrzeb rozwojowych dziecka oraz wskazówek dotyczących sposobów ich zaspokajania,
  - 2) uczenie wybranych metod i technik pracy z dzieckiem,
  - 3) wspieranie w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
  - 4) pomoc w wyborze zabawek, sprzętu i pomocy rehabilitacyjnych oraz we właściwym organizowaniu otoczenia i wskazanie możliwości wyboru odpowiedniej drogi edukacji,
  - 5) doradztwo w zakresie włączenia dziecka w środowisko zorganizowane,
  - 6) wsparcie socjalno-prawne.
9. Formy pracy z dzieckiem objętym wczesnym wspomaganie i jego rodziną:
- 1) wizyty domowe specjalistów,
  - 2) systematyczne zajęcia indywidualne na terenie placówki,
  - 3) zajęcia grupowe,
  - 4) instruktażowe szkolenia indywidualne dla rodziców,
  - 5) warsztaty dla rodzin,
  - 6) grupy wsparcia dla rodziców.
10. Organizacja pracy:
- 1) praca z dziećmi w wieku 0-3 lat powinna być organizowana z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) na terenie placówki lub dziećmi środowisku domowym, z dziećmi starszymi, w miarę możliwości, w obecności rodziców,
  - 2) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, o którym mowa w pkt. 1, organizuje się w wymiarze od 4-8 godzin w miesiącu, w zależności od potrzeb i możliwości dziecka określonych przez zespół,
  - 3) na terenie placówki odbywają się zajęcia grupowe, których częstotliwość uzależniona jest od potrzeb i możliwości dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
  - 4) spotkania Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju odbywają się systematycznie, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

## § 64.

1. **Biblioteka** jest centrum informacji Ośrodka, pracownią powołaną do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Działalność dydaktyczna biblioteki jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowywania.

3. Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie ich rodzice, pracownicy Ośrodka oraz inwalidzi wzroku objęci kształceniem w systemie integracyjnym.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) gromadzenie księgozbiorów: w czarnym druku, w brajlu, zbiorów specjalnych i medialnych,
  - 3) organizacja i prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy,
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania, wychowania oraz rozwoju zawodowego,
  - 7) motywowanie uczniów do samokształcenia, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych, wdrażanie uczniów do korzystania z różnych mediów i źródeł informacji,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin Biblioteki, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
6. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.
7. Ewidencję i dokumentację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## § 65.

1. Do **internatów** Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież na podstawie skierowania wydanego przez organ prowadzący.
2. Internaty zapewniają wychowankom całodobową opiekę od poniedziałku do niedzieli oraz w dni świąteczne z wyjątkiem okresu ferii i ustalonych przez Radę Pedagogiczną dni wyjazdowych.
- 2a Opieka w internacie sprawowana jest bezpośrednio (wychowawca przebywa z grupą, częścią grupy, bądź jednym wychowankiem) lub pośrednio (wychowankowie realizują zajęcia własne – wychowawca posiada pełną wiedzę o charakterze tych zajęć i miejscu pobytu jego podopiecznych)
3. Działalność wychowawcza internatu jest ściśle skorelowana z procesem nauczania, wychowywania i rewalidacji w Ośrodku.
4. Zadaniem internatu jest:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb wychowanków,
  - 2) rewalidacja w zakresie czynności życia codziennego,



- 3) organizowanie i wspieranie procesu własnego uczenia się wychowanków – współdziałanie z nauczycielami i rodzicami,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i z Programu Profilaktyki,
  - 5) organizacja czasu wolnego umożliwiająca wychowankom rozwój zainteresowań,
  - 6) wspieranie wychowanków w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 7) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Internaty zapewniają dzieciom dochodzącym opiekę pedagogiczną w godzinach pracy świetlicy. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 66.**

- 1. Rodzice i Dyrektor współdziałają w zakresie:**
- 1) doskonalenia organizacji pracy Ośrodka w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i rewalidacyjnych.
  - 2) doposażenia Ośrodka w pomoce dydaktyczne i rewalidacyjne.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach rewalidacji, wychowania i kształcenia. Współpraca ta opiera się na:
- 1) bezpośrednich zebraniach ogólnych, odbywających się według kalendarza ustalonego przez Dyrektora i Przewodniczącego Rady Rodziców, organizowanych na początku roku szkolnego, przed zakończeniem każdego semestru oraz w miarę potrzeb,
  - 2) zebraniach klasowych rodziców z wychowawcami organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze,
  - 3) indywidualnych spotkaniach odbywających się z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
  - 4) Ośrodek kontaktuje się z rodzicami również w formie korespondencji pisemnej lub telefonicznej.
3. W ramach zebrań i spotkań, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, rodzice powinni zapoznać się z:
- 1) ze Statutem Ośrodka i każdorazową jego nowelizacją,
  - 2) z innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego,
  - 3) z planowanymi działaniami z zakresu dydaktyki, wychowania i rewalidacji.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 2) konsultacji i porad w sprawach rewalidacji, wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 3) wyrażania swojej opinii dotyczącej działalności placówki.

5. Rodzice w porozumieniu z wychowawcą klasy lub grupy internatowej mogą czynnie uczestniczyć w wycieczkach, lekcjach wychowawczych, pracach społecznych i imprezach organizowanych przez Ośrodek.

#### § 67.

1. Ośrodek może przyjmować słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych i pomaturalnych kształcących nauczycieli, rehabilitantów i terapeutów na **praktyki pedagogiczne** (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a ośrodkiem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa ośrodek kierujący na praktykę.
3. Za przebieg praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Ośrodka lub kierownik internatu.

#### § 68.

1. W Ośrodku mogą działać **stowarzyszenia, organizacje i fundacje**, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza, rehabilitacyjna lub rewalidacyjna.
2. Organizacje, o których mowa w pkt. 1 działają na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a upoważnionym przedstawicielem organizacji.

#### § 69.

1. W Ośrodku mogą działać wolontariusze na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a wolontariuszem.
2. Dyrektor przydziela wolontariuszowi opiekuna, pod którego kierunkiem wolontariusz wykonuje świadczenia na rzecz Ośrodka.
3. Wolontariusz, który nie posiada kwalifikacji pedagogicznych może prowadzić zajęcia z wychowankami wyłącznie pod opieką pracownika pedagogicznego Ośrodka.

#### § 70.

W Ośrodku mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, **związki zawodowe** zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Ośrodka.

#### § 71.

1. Dyrektor zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce oraz podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza obiektami do niej należącymi.

2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem dyżurów.
3. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie Ośrodka zostaje wdrożone postępowanie zgodnie z opracowanymi procedurami wypadkowymi.

## **ROZDZIAŁ V PROGRAM WYCHOWAWCZY I PROGRAM PROFILAKTYKI**

### **§ 72.**

1. Ośrodek posiada Program profilaktyczno-wychowawczy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Uchylony
3. Głównym zadaniem Programu profilaktyczno-wychowawczego jest:
  - 1) wyzwalanie aktywności i nabywanie samodzielności
  - 2) osiągnięcie dojrzałości społecznej
  - 3) wspomaganie wychowanka w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu
  - 4) ograniczenie i likwidowanie czynników ryzyka (jednostkowych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych, środowiskowych), które zaburzają prawidłowy rozwój ucznia i dezorganizują jego zdrowy styl życia
  - 5) inicjowanie i wzmacnianie czynników chroniących (jednostkowych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych, środowiskowych), które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi ucznia i jego zdrowemu stylowi życia

### **§ 73.**

Uchylony

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 74.**

1. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków w zakresie działalności: dydaktycznej, wychowawczej i rewalidacyjnej,
  - 2) realizowanie podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub rewalidacyjnych treści określonych Programie Wychowawczym Ośrodka i w Programie Profilaktyki,
  - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych,
  - 4) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

- 5) współpraca z rodzicami uczniów, Samorządem Uczniowskim oraz innymi pracownikami pedagogicznymi w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i rewalidacyjnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
- 7) dbanie o powierzone im pomieszczenia wraz z wyposażeniem,
- 8) dbałości o pozytywny wizerunek placówki,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 10) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie BHP i ppoż. oraz szkoleniach zaplanowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Pracownicy pedagogiczni Ośrodka mają prawo do:

- 1) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka,
- 2) zapoznania się z zakresem obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 3) zapoznania się, przed ich zatwierdzeniem, z propozycjami przydziału dodatkowych czynności wykonywanych w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) korzystania z świadczeń przysługujących nauczycielom doskonalącym swoje kwalifikacje zawodowe,
- 5) odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli wynika ona z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie jest sprzeczne z dobrem ucznia lub dobrem publicznym.

## § 75.

Do zadań **nauczycieli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i przepisami prawa oświatowego,
  - a) uchylony
- 2) systematyczne i skuteczne realizowanie programów nauczania,
- 3) wiązania treści teoretycznych z praktyką,
- 4) realizowanie treści ścieżek edukacyjnych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka oraz Programu Profilaktyki,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 7) rozpoznanie możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia oraz udzielanie indywidualnej pomocy uczniom,
- 8) dostosowanie metod pracy do możliwości percepcyjnych uczniów.

## § 76.

Zadaniem **wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej i zdrowotnej uczniów,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań mających na celu udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieranie uczniów szczególnie zdolnych,

- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 6) współpraca z rodzicami i wychowawcami internatu mająca na celu podejmowanie spójnych działań dydaktyczno – wychowawczych,
- 7) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
- 8) wnioskowanie o przyznawanie nagród lub zastosowanie kar dla uczniów,
- 9) zakładanie w formie elektronicznej i papierowej Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) dla uczniów swojej klasy.

### § 77.

Zadaniem **wychowawcy internatu** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami powierzonej mu grupy, a w szczególności:

- 1) diagnozowanie możliwości psychofizycznych poszczególnych wychowanków,
- 2) realizowanie zadań wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka oraz Programu Profilaktyki,
- 3) planowanie, organizowanie i wspieranie procesu własnego uczenia się wychowanków, systematyczna kontrola ocen szkolnych,
- 4) rewalidacja w zakresie czynności życia codziennego,
- 5) wspieranie wychowanków w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 6) organizowanie pomocy wychowankom mającym trudności w nauce, wspieranie uczniów zdolnych,
- 7) przedstawianie wychowankom różnorodnych form spędzania czasu wolnego, umożliwiających rozwój zainteresowań i uzdolnień,
- 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie wychowawczej oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności Ośrodka,
- 9) współpraca z rodzicami i wychowawcami klas mająca na celu podejmowanie spójnych działań dydaktyczno – wychowawczych,
- 10) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu wychowanka,
- 11) wnioskowanie o przyznawanie nagród lub zastosowanie kar dla wychowanków.

### § 78.

Pomoc psychologiczno–pedagogiczną w Ośrodku świadczą: psycholog, pedagog, doradca zawodowy, logopeda, rehabilitant wzroku, instruktor orientacji przestrzennej, rehabilitant ruchu, nauczyciel wczesnego wspomaganie oraz nauczyciele i wychowawcy.

### § 79.

Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potencjalnych możliwości ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych i zaburzeń zachowania,
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej, podejmowanie działań profilaktycznych i integracyjnych,
- 5) uczestniczenie w pracach Zespołu Rewalidacyjnego,

- 6) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 8) wspieranie wychowawców i nauczycieli w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i Programu Profilaktyki.

### § 80.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów,
- 2) wspieranie mocnych stron ucznia,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- 4) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym poszczególnych uczniów,
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 6) współpraca z rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami Ośrodka, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych,
- 8) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 81.

Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na planowanie kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) informowanie uczniów, rodziców i nauczycieli o: rynku pracy, programach edukacyjnych Unii Europejskiej oraz o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących mających na celu przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu lub dalszego kierunku kształcenia,
- 6) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 82.

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie występujących zaburzeń komunikacji językowej,
- 2) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej adekwatnej do zdiagnozowanego zaburzenia,
- 3) udzielanie pomocy logopedycznej i podejmowanie działań profilaktycznych w zależności od potrzeb,
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i Programu Profilaktyki.

### § 83.

Do zadań i obowiązków **rehabilitanta wzroku** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie oceny funkcjonalnego widzenia poszczególnych wychowanków oraz określenie sposobów nauczania optymalnego posługiwania się posiadaniem wzrokiem,
- 2) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń stymulujących i usprawniających widzenie,
- 3) współpraca z lekarzem okulistą i innymi specjalistami w miarę potrzeb,
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) udzielanie porad uczniom i ich rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i Programu Profilaktyki.

### § 84.

Do zadań **instruktora orientacji przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie diagnozy funkcjonalnej z zakresu orientacji przestrzennej i samodzielnego poruszania się,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu orientacji przestrzennej i samodzielnego poruszania się,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla wychowanków z zakresu orientacji przestrzennej i samodzielnego poruszania się; wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) udzielanie porad rodzicom i pracownikom pedagogicznym,
- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i Programu Profilaktyki.

### § 85.

Do zadań i obowiązków **nauczycieli wczesnego wspomaganie** należy:

- 1) przeprowadzenie, we współpracy z Zespołem diagnozy funkcjonalnej będącej podstawą do opracowania indywidualnych programów pracy rewalidacyjnej z dzieckiem i jego środowiskiem,
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w środowisku rodzinnym dziecka oraz w Ośrodku,
- 3) analizowanie postępów pracy rewalidacyjnej z dzieckiem i jego środowiskiem,
- 4) modyfikowanie indywidualnych programów,
- 5) uczestniczenie w spotkaniach i pracach Zespołu Wczesnego Wspomaganie Rozwoju,
- 6) współpraca ze specjalistami (psychologiem, rehabilitantem wzroku, logopedą),
- 7) udzielanie porad rodzicom dzieci.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE

## § 86.

Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz skierowania wydanego przez organ prowadzący.

## § 87.

1. Rekrutację do szkół przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjna ustala kryteria przyjęcia do danego typu szkoły.
3. Podstawą do ustalenia kryteriów są:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - 2) wyniki uzyskane na egzaminie ośmioklasisty,
  - 3) wyniki uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z wybranych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną przedmiotów.
4. Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń Komisji.

## § 88.

Od wyników rekrutacji ustalonych przez Komisję Rekrutacyjną przysługuje kandydatom lub ich rodzicom odwołanie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od otrzymania decyzji.

## § 89.

Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach przechodzenia uczniów ze szkół danego typu do szkół innego typu.

## § 90.

**Uczeń ma prawo** do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku, zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Ośrodka, przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dóbr innych osób i zasad konstytucyjnych,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa zawodowego,



- 10)wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową, oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Ośrodku,
- 11)korzystania z pomieszczeń Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 12)korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi Ośrodka.

## **§ 90 a.**

### **1. Postanowienia ogólne.**

- a. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Ośrodka z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
- b. Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
- c. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
- d. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

### **2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Ośrodka.**

- a. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem punktów b i c.
- b. Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- c. Uczeń ma prawo nagrywać część dydaktyczną lekcji dla własnych potrzeb pod warunkiem poinformowania nauczyciela o fakcie nagrywania. Nagrywanie odbywa się jawnie.
- d. W przypadku nieprzestrzegania zasad wymienionych w punkcie c nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do nagrywania. Odmowa nauczyciela jest przedstawiona uczniowi lub jego opiekunowi prawnemu na piśmie wraz z uzasadnieniem.
- e. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
- f. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

### **3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez Ośrodek.**

- a. W czasie wycieczek, wyjść edukacyjnych uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
- b. Podczas wyjść zorganizowanych przez Ośrodek (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

### **4. Sposób postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Ośrodka i imprez organizowanych przez Ośrodek.**

- a) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.

## **§ 91.**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych przewidzianych programem nauczania. Ponadto uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów i pracowników Ośrodka,
  - 2) przestrzegania zakazu posiadania niebezpiecznych dla zdrowia i życia przedmiotów lub substancji,
  - 3) informowania pracowników Ośrodka o wypadkach lub sytuacjach zagrożenia dla zdrowia i życia,
  - 4) terminowego uiszczania należności za wyżywienie,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku,
  - 6) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - 7) dbania o higienę osobistą i swój wygląd zewnętrzny,
  - 8) przestrzegania zakazu posiadania lub używania nikotyny, alkoholu lub środków odurzających na terenie Ośrodka lub w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez Ośrodek,
  - 9) przestrzegania zakazu przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie Ośrodka lub w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez Ośrodek,
  - 10) przestrzegania zasad bhp i ochrony ppoż.,
  - 11) respektowania poleceń pracowników Ośrodka,
  - 12) dbania o dobre imię Ośrodka,
  - 13) przestrzegania wszystkich regulaminów wprowadzonych na terenie Ośrodka odnoszących się odpowiednio do funkcjonowania ucznia w szkole i wychowanka w internacie
2. Uczeń obowiązany jest posiadać wyposażenie określone w Regulaminie Internatu lub w zaleceniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. Uczestniczyć w zajęciach z orientacji przestrzennej w celu uzyskania certyfikatu potwierdzającego możliwość samodzielnego poruszania się ucznia poza Ośrodkiem.
3. Uchylony

## **§ 92.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - 2) aktywne uczestniczenie w życiu społeczności Ośrodka,
  - 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

- 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
  - 5) udzielanie pomocy w nauce innym uczniom.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału,
  - 2) pochwała kierownika agendy wobec wszystkich uczniów danej agendy,
  - 3) list gratulacyjny do rodziców,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagroda rzeczowa.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.

### **§ 93.**

Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) łamanie postanowień Statutu,
- 2) posiadanie, używanie, znajdowanie się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz za rozprowadzanie alkoholu lub środków na terenie Ośrodka lub w czasie imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 3) zastraszanie, wymuszenia, stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej,
- 4) kradzież mienia na terenie Ośrodka lub w czasie imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 5) wykroczenie zagrażające życiu lub zdrowiu innych członków społeczności Ośrodka.

### **§ 94.**

1. Za to samo przewinienie uczeń może zostać ukarany tylko raz.
2. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.
3. Na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszy niż miesiąc.

### **§ 95.**

Rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy w obecności uczniów danego oddziału,
- 2) nagana kierownika agendy,
- 3) zakaz udziału w wycieczce klasowej (grupowej) lub innych zajęciach wyjazdowych,
- 4) zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Ośrodek,
- 5) zakaz reprezentowania Ośrodka,
- 6) wykonanie pracy na rzecz Ośrodka, określonej przez wychowawcę klasy lub grupy,
- 7) przeniesienie do innej grupy wychowawczej,
- 8) przeniesienie do innego internatu,
- 9) przeniesienie do innej szkoły,
- 10) skreślenie z listy wychowanków internatu,
- 11) skreślenie z listy uczniów

## § 96.

Ośrodek w formie pisemnej informuje rodziców o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

## § 97.

1. Uczeń, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu, może zostać skreślony z listy uczniów szkoły lub wychowanków internatu, jeżeli dopuścił się jednego lub kilku z poniższych czynów:
  - 1) umyślnego działania stanowiącego zagrożenie dla życia lub zdrowia wychowanka, innych uczniów lub pracowników ośrodka,
  - 2) posiadania, rozprowadzania, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie Ośrodka lub podczas imprez organizowanych przez Ośrodek,
  - 3) umyślnego fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
  - 4) dewastowania i celowego niszczenia mienia Ośrodka,
  - 5) kradzieży,
  - 6) wyłudzenia, szantażu, przekupstwa,
  - 7) naruszania godności, uczuć religijnych innych członków społeczności szkolnej,
  - 8) czynów nieobyczajnych,
  - 9) umyślnie spowodował sytuację zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - 10) zniesławienia Ośrodka, np. na stronie internetowej,
  - 11) fałszowania dokumentów szkolnych,
  - 12) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - 13) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 6 tygodni, licząc od dnia pisemnego poinformowania rodziców lub pełnoletniego ucznia o fakcie nieobecności,
  - 14) wychowanek internatu, który w sposób rażący, wielokrotnie naruszył obowiązki wychowanka internatu wymienione w § 8 Regulaminu Wychowanka Internatu Szkół Ponadpodstawowych
- 1a. Jeżeli uczeń ukarany za popełnienie czynu określonego w ust. 1, punkcie 1, 2 lub 3, popełni ponownie czyn podobny do czynu za który był już ukarany, zespół wychowawczy wnioskuje o zastosowanie kary skreślenia z listy uczniów szkoły.
2. Jeżeli nieusprawiedliwiona absencja szkolna ucznia mieszkającego w internacie, w ocenie Rady Pedagogicznej uniemożliwia prawidłową realizację obowiązku nauki, może ona wnioskować o skreślenie ucznia z listy wychowanków internatu.
3. Na wniosek kierownika internatu, uczeń który nie podlega obowiązkowi szkolnemu może zostać skreślony z listy wychowanków internatu, jeżeli jego zadłużenie z tytułu odpłatności za wyżywienie w internacie przekracza okres 3 miesięcy.
4. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia, Dyrektor Ośrodka skreśla go z listy uczniów.

## § 98.

1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony do innej szkoły, jeżeli popełnił jeden z czynów wymienionych w § 97 ust. 1.
2. Do postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące skreślenia z listy uczniów.
3. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty, decyzja jest ostateczna.

#### **§ 99.**

1. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Ośrodka jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół z zeznań świadków zdarzenia. Jeżeli czyn jest ścigany z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i zapoznaniu się z wynikami postępowania wyjaśniającego dokonuje kwalifikacji danego czynu i zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać rzecznika do reprezentowania swoich racji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń nie wskaże rzecznika, wówczas dyrektor wyznacza go z urzędu. Rzecznikiem ucznia może być nauczyciel lub wychowawca internatu, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia lub przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności Ośrodka. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna, po wysłuchaniu stron w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Dyrektor lub wicedyrektor Ośrodka zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów Ośrodka (zapytanie i odpowiedź powinny być wyrażone w formie pisemnej).
7. Dyrektor wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów Ośrodka na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego.
8. Decyzję o skreśleniu, sporządzoną w formie pisemnej, otrzymują uczeń i jego rodzice do rąk własnych lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia, za pośrednictwem Dyrektora.
10. Decyzja Dolnośląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia i mieszkać w internacie do czasu otrzymania decyzji ostatecznej, chyba, że decyzji w sprawie skreślenia nadano rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 99 a**

1. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy wychowanków internatu jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół z zeznań świadków zdarzenia. Jeżeli czyn jest ścigany z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Kierownik, po otrzymaniu informacji i zapoznaniu się z wynikami postępowania wyjaśniającego dokonuje kwalifikacji danego czynu i zwołuje posiedzenie Zespołu Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.
3. Wychowanek internatu ma prawo wskazać rzecznika do reprezentowania swoich racji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń nie wskaże rzecznika, wówczas dyrektor wyznacza go z urzędu. Rzecznikiem ucznia może być nauczyciel lub wychowawca internatu, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia lub przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Zespołowi Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej pełną analizę postępowania wychowanka jako mieszkańca internatu Ośrodka. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca grupy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca grupy informuje Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej, po wysłuchaniu stron w głosowaniu tajnym ustosunkowuje się do wniosku.
6. Kierownik internatu zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii w sprawie skreślenia z listy wychowanków internatu (zapytanie i odpowiedź powinny być wyrażone w formie pisemnej).
7. Kierownik internatu uwzględniając wyniki głosowania Zespołu Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy wychowanków internatu po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego.
8. Decyzję o skreśleniu, sporządzoną w formie pisemnej, otrzymują uczeń i jego rodzice do rąk własnych lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Kierownika internatu do Dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od jej doręczenia, za pośrednictwem Kierownika internatu.
10. Decyzja Dyrektora Ośrodka jest ostateczna.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia i mieszkać w internacie do czasu otrzymania decyzji ostatecznej, chyba że decyzji w sprawie skreślenia nadano rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII a**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **ODDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 100.**

Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

## **§ 101.**

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

## **§ 102.**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkole podstawowej w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 13 dla Niewidomych i Słabowidzących im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

## **§ 103.**

Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 104.**

1. Nauczyciele informują na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

### **1a uchylony**

2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowane indywidualnie przez nauczycieli, stanowią integralną część systemu. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z tą informacją.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego

orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, a dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 105.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi, nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. uchylony

### **§ 106.**

Indywidualne możliwości uczniów będą oceniane na podstawie:

- 1) umiejętności i wiadomości nabytych w procesie nauczania i uczenia się,
- 2) systematyczność pracy ucznia,
- 3) samodzielnych wytworów ucznia, pisemnych prac kontrolnych,
- 4) zaangażowania i kreatywności ucznia,
- 5) umiejętności prezentowania wiedzy,
- 6) umiejętności współpracy w grupie,
- 7) aktywności na lekcjach.

### **§ 107.**

1. Za pisemne prace kontrolne uznaje się: testy, sprawdziany, prace klasowe przeprowadzane po zakończeniu określonej partii materiału np. działu. W tym rozumieniu kartkówki nie są zaliczane do pisemnych prac kontrolnych.
2. Kartkówka jest krótką formą pisemnej wypowiedzi ucznia, nie wymaga zapowiadania i nie określa się maksymalnej ilości kartkówek w dniu i w tygodniu. Kartkówka może odwoływać się maksymalnie do 3 lekcji wstecz. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o wynikach kartkówki do 1 tygodnia po jej napisaniu.

### **§ 108.**

1. W szkole przyjęto następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
  - 1) zebrania okresowe,
  - 2) indywidualne rozmowy,
  - 3) rozmowy telefoniczne,
  - 4) korespondencja listowna,
  - 5) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
  - 6) zapisy w dzienniku elektronicznym.



2. Nauczyciele przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego zobowiązani są do poinformowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach uczniów.
3. Wywiadówki i zebrania z rodzicami odbywają się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, a czas przeznaczony na ich trwanie określa się na 60 – 90 min.
4. Po zakończeniu wywiadówek i zebrań, każdy nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przebywania przez dodatkową godzinę na terenie szkoły. Czas ten przeznaczony jest na indywidualne konsultacje z rodzicami.

### **§ 109.**

1. Ponieważ oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, w szkole obowiązują następujące zasady:
  1. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu podczas lekcji z danych zajęć edukacyjnych, na której są dokładnie omawiane;
  2. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne rodzice ucznia otrzymują do wglądu w siedzibie szkoły;
  3. prace, o których mowa udostępnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w czasie zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, których termin jest wspólnie ustalony przez nauczyciela i rodziców ucznia, nie później niż 7 dni od zgłoszenia prośby o udostępnienie pracy ucznia przez rodziców;
  4. pisemne prace kontrolne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
  5. na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją (w formie ustnej lub pisemnej), przedstawiając opracowane przez siebie kryteria oceniania zajęć edukacyjnych.

### **§ 110.**

Wiadomości i umiejętności uczniów w odniesieniu do obowiązującej podstawy programowej są diagnozowane według następujących zasad:

1.

<b>Klasa</b>	<b>Diagnoza wstępna</b>	<b>Diagnoza końcowa</b>
IV SP	Wszyscy uczniowie	Wszyscy uczniowie
V SP	Uczniowie nowo przyjęci	Wszyscy uczniowie
VI SP	Uczniowie nowo przyjęci	Wszyscy uczniowie
VII SP	Uczniowie nowo przyjęci	Wszyscy uczniowie
VIII SP	Uczniowie nowo przyjęci	-

- 
2. Uczniowie klasy ósmej Szkoły Podstawowej przystępują do próbnego i końcowego, zewnętrznego egzaminu. Termin próbnego egzaminu ósmoklasisty wyznacza dyrektor szkoły, w porozumieniu z nauczycielami. Termin zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty wyznacza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  3. Arkusze testów diagnozujących, poza zewnętrznymi egzaminami, opracowane są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne lub przez zespoły nauczycieli.
  4. Terminy diagnoz ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Diagnozy wstępne powinny odbyć się najpóźniej do końca września, a końcowe najpóźniej do końca maja danego roku szkolnego.
  5. Diagnozie poddawani są również uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym. Diagnozę przeprowadza się, co najmniej raz w roku. Materiały diagnostyczne są opracowywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz rewalidacyjne lub we współpracy, przez zespoły nauczycieli.

## **ODDZIAŁ II OCENIANIE BIEŻĄCE**

### **§ 111.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje następujące działania edukacyjne:
  2. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  3. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
  6. uchylony.

### **§ 112.**

1. W bieżącym ocenianiu uczniów klas od I do III szkoły podstawowej wprowadza się następujące terminy i symbole:
  - 1) to już potrafisz – medal,
  - 2) bardzo dobrze pracujesz – gwiazda;
  - 3) dużo umiesz, ale możesz lepiej – słońeczko;
  - 4) coraz lepiej – słońeczko wyglądające zza chmury;
  - 5) popraw się – chmura;
  - 6) musisz popracować – błyskawica.

2. Ustala się następującą skalę zapisu w dzienniku lekcyjnym edukacji wczesnoszkolnej:
1. medal – A;
  2. gwiazda- B;
  3. słoneczko- C;
  4. słoneczko wyglądające zza chmury – D;
  5. chmura – E;
  6. błyskawica – F.

### § 113.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący: 6, -6;
  - 2) stopień bardzo dobry: +5, 5, -5;
  - 3) stopień dobry: +4, 4, -4;
  - 4) stopień dostateczny: +3, 3, -3;
  - 5) stopień dopuszczający: +2, 2, -2;
  - 6) stopień niedostateczny: +1, 1.
2. Sposób poprawiania ocen cząstkowych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### § 114.

Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów dopuszcza stosowanie następujących zapisów w dziennikach lekcyjnych:

bz	brak zadania
np	nieprzygotowanie do zajęć
+	aktywny udział na lekcji
-	brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna
-	adnotacje określające zakres materiału, którego dotyczy dana ocena cząstkowa
„ 0	niezaliczona partia materiału dydaktycznego

### § 115.

1. Ustala się jednakową dla wszystkich przedmiotów liczbę nieprzygotowań do lekcji w zależności od liczby godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu:
  - 1) 1 nieprzygotowanie w semestrze dla 1 – 3 godziny zajęć tygodniowo,
  - 2) 2 nieprzygotowania w semestrze dla 4 – 5 godzin zajęć tygodniowo.
2. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, jeżeli:
  - 7) nie odrobił zadania domowego,
  - 8) nie opanował zalecanej przez nauczyciela partii materiału,
  - 9) nie posiada zeszytu, podręcznika i innych koniecznych do lekcji materiałów.

3. Uczeń powinien zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją lub na jej początku.

### § 116.

1. W tygodniu mogą być maksymalnie trzy dłuższe pisemne prace kontrolne, a w danym dniu tylko jedna. Dłuższe pisemne prace kontrolne należy zapowiadać z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o wynikach prac klasowych do 2 tygodni po pracy klasowej.
2. W sytuacji, gdy zapowiedziana, pisemna praca kontrolna nie odbędzie się z przyczyn uzasadnionych (wycieczka, choroba nauczyciela) w wyznaczonym terminie, to należy przeprowadzić ją na pierwszej, kolejnej lekcji danego przedmiotu.
3. Oceny niedostateczne z pisemnej pracy kontrolnej uczeń może poprawić w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. Jeżeli uczeń w tym czasie jest na udokumentowanym zwolnieniu lekarskim, lub przypadają dni ustawowo wolne od nauki, to okres ten przedłuża się o czas choroby i dni ustawowo wolnych. Sposób i termin poprawy oceny niedostatecznej określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.
4. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnej pracy kontrolnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń ma prawo i-jeżeli tak postanowi nauczyciel- obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych lekcji po zakończeniu czasu przewidzianego na uzupełnienie braków. Czas na uzupełnienie materiału określa nauczyciel danego przedmiotu.

5. Uchylony.

### § 118.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne według skali ocen przyjętej w szkole. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### § 119.

1. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  - 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są do pisemnego zwrócenia się do dyrektora szkoły w przypadku, gdy chcą, aby uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej oraz nauki drugiego języka obcego miał w tym czasie inne zajęcia lub by był zwolniony do domu.

## **§ 120.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania.
2. Uchylony.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową, uwzględniającą:
  - 1) miejsce dziecka w grupie,
  - 2) aktywność w grupie (społeczna, intelektualna), w kontaktach z najbliższym otoczeniem,
  - 3) kultywowanie tradycji narodowych i religijnych.
4. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej ocena zachowania jest ustalana na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym.
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać:
  - 2) 1) relacje ucznia z rówieśnikami,
  - 3) 2) relacje ucznia z osobami dorosłymi,
  - 4) 3) kulturę osobistą ucznia

## **ODDZIAŁ III KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

## **§ 121.**

Minimalna liczba ocen bieżących w pierwszym i drugim półroczu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż 3.”

## § 122.

1. Z wyłączeniem ustępów 5 i 6 klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w ustępie 7.
2. Nauczyciele obowiązani są poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w terminie jednego miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Aby skorzystać z tej możliwości uczeń powinien w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie złożyć u nauczyciela danego przedmiotu plan, zawierający zadania, których wykonanie umożliwi mu podniesienie oceny. Plan taki musi być pozytywnie zaopiniowany przez nauczyciela. Procedura uzyskania wyższej oceny niż przewidywana musi zakończyć się na tydzień przed radą klasyfikacyjną. Przewidywana ocena może być podniesiona tylko o jeden stopień.
4. O przewidywanej ocenie negatywnej, śródrocznej i rocznej nauczyciel informuje rodziców ucznia, na wywiadówce lub konsultacjach miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Data spotkania i podpis rodzica potwierdzający przyjęcie informacji do wiadomości jest odnotowana przez wychowawcę. W przypadku niestawienia się rodzica na spotkanie, informacja zostaje wysłana listem poleconym.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
- 5a. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej sporządza śródroczną i roczną ocenę opisową ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania według następujących zasad:
  - 1) śródroczną oceną opisową ucznia, nauczyciel sporządza w dwóch egzemplarzach, w tym jeden otrzymują rodzice, a drugi jest w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) roczną oceną opisową nauczyciel wpisuje do arkusza ocen ucznia, roczna ocena opisowa ucznia jest również w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) uczniowie klas I-III szkoły podstawowej otrzymują świadectwo promujące do klasy programowo wyższej z opisową oceną z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) w klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny opisowe ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez

wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen lub mogą być sporządzone na papierowym wydruku arkusza ocen, wypełnione pismem w postaci elektronicznej.

**6.** Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w podstawie programowej nauczania, z uwzględnieniem realizowanego przez ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oceny klasyfikacyjne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, na poszczególnych etapach edukacyjnych: klasy I-III szkoły podstawowej, klasy IV-VIII szkoły podstawowej są ocenami opisowymi.

**7.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej 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 |

**7 a.** Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt. 1-5.

**7 b.** Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 6.

**7 c.** Ocenę dopuszczającą ustala się w klasach IV-VIII od progu 1,75 średniej ważonej włącznie,

**7 d.** W przypadku średniej ważonej przewyższającej o 0,75 lub więcej daną ocenę ustala się ocenę wyższą.

**7 e.** uchylony

**8.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

**8 a.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**9.** Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w

zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 10.** Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 123.**

Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym, z zastrzeżeniem § 122 ust. 9 i 10 :

#### **1. Ocena celująca:**

Uczeń:

- 1) spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej,
- 2) opanował wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie
- 3) wykazuje się umiejętnością analizy, syntezy i korelacji wiedzy z różnych przedmiotów,
- 4) wypowiada się poprawnie pod względem językowym, logicznie, swobodnie operuje słownictwem przedmiotowym,
- 5) wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem,
- 6) biegle posługuje się źródłami informacji,
- 7) uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 8) twórczo rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, projektuje twórcze działania i przyjmuje odpowiedzialność za ich przebieg i wynik.

#### **2. Ocena bardzo dobra:**

Uczeń:

- 9) spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej,
- 10) umiejętnie wykorzystuje na danym przedmiocie wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
- 11) potrafi zastosować nabyte umiejętności w sytuacjach nietypowych,
- 12) odpowiada w sposób wyczerpujący, bezbłędnie pod względem merytorycznym i językowym,
- 13) potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł informacji.

#### **3. Ocena dobra:**

Uczeń:

- 1) spełnia wszystkie kryteria oceny dostatecznej,
- 2) poprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami zdobytymi w czasie lekcji,
- 3) potrafi samodzielnie zastosować nabyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych,
- 4) odpowiada w sposób prawidłowy, popełnia drobne błędy, które potrafi skorygować samodzielnie,
- 5) korzysta ze źródeł informacji przy niewielkiej pomocy nauczyciela.

#### **4. Ocena dostateczna:**

Uczeń:



- 1) spełnia wszystkie kryteria oceny dopuszczającej,
- 2) potrafi zastosować nabyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- 3) wykazuje się opanowaniem podstawowych treści wprowadzanych na lekcjach,
- 4) potrafi samodzielnie korzystać z podręcznika,
- 5) w swoich wypowiedziach popełnia drobne błędy rzeczowe i językowe,
- 6) operuje niezbyt bogatym słownictwem przedmiotowym,
- 7) korzysta ze źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela.

## **5. Ocena dopuszczająca:**

Uczeń:

- 1) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- 2) ma trudności w formułowaniu myśli, jego wypowiedzi są ubogie pod względem słownictwa i nieporadne pod względem językowym,
- 3) popełnia liczne błędy rzeczowe, których nawet po naprowadzeniu przez nauczyciela nie potrafi skorygować,
- 4) ma duże trudności w korzystaniu ze źródeł informacji.

## **6. Ocena niedostateczna**

Uczeń nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

### **§ 124.**

Nauczyciel zobowiązany jest wpisać oceny śródroczne i roczne do dziennika lekcyjnego, najpóźniej na 3 dni przed radą klasyfikacyjną.

### **§ 125.**

Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

### **§ 126.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości organizuje uczniowi:

- 1) zajęcia rewalidacyjne,
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.

### **§ 127.**

Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma, co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich zajęć obowiązkowych oceny uznane za pozytywne zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 128.

1. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za pierwsze i drugie półrocze według zasad przyjętych przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się po pierwszym półroczu, to ocena śródroczna staje się roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną.
3. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 3a. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na pierwszym etapie edukacyjnym, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i ponadto uczeń kl. VIII szkoły podstawowej przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

## § 129.

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły – z wyróżnieniem. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym czerwonym paskiem pionowym.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jak również spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub odpowiednio kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.

## § 130.

1. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, w tym jedną jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, w tym jedną jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### § 131.

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej ocena zachowania uwzględnia:
  - a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
  - b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - c. stosunek do obowiązków szkolnych,
  - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, nauczyciele, wychowawcy, dyrekcja szkoły, inni pracownicy, uczniowie szkoły.
5.
  1. Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Uwagi” punkty za zachowanie, opinie i uwagi na temat aktywności przejawianej przez uczniów w Ośrodku i poza nim.
  2. Osoba, która nie ma uprawnień do zamieszczania notatek w zakładce „Uwagi” przekazuje informacje wychowawcy klasy.
6. Wychowawca podaje do wiadomości ucznia, aktualny stan punktów jeden raz w miesiącu.
7.
  1. Ocenę śródroczną ustala wychowawca klasy na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w półroczu.
  2. Ocenę roczną ustala wychowawca klasy na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w roku szkolnym.
8. Wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o proponowanej ocenie zachowania na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Z zastrzeżeniem § 93 ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocena zachowania jest zatwierdzana na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
11. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, ilość ta stanowi podstawę do wystawienia poprawnej oceny zachowania.
12.
  1. Śródroczną ocenę zachowania ustala się według skali:
    - wzorowe**: co najmniej 181 punktów
    - bardzo dobre**: od 151 do 180 punktów
    - dobre**: od 121 do 150 punktów
    - poprawne**: od 90 do 120 punktów
    - nieodpowiednie**: od 50 do 89 punktów
    - naganne**: poniżej 50 punktów
  2. Rocznią ocenę zachowania ustala się według w/w skali na podstawie średniej arytmetycznej punktów z obu półroczy.

13. Uczeń, który dopuścił się jednego z następujących czynów: znęcanie się nad inną osobą, rozprowadzanie środków odurzających, publikacja treści uwłaczającej godności innych osób nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
14. 1. Uczeń, który uzyskał 40 i więcej punktów ujemnych w pierwszym półroczu, nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania w tym półroczu roku szkolnego.  
2. Uczeń, który uzyskał 80 i więcej punktów ujemnych w ciągu roku szkolnego, nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania w danym roku szkolnym.
15. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. W przypadku ucznia, który z przyczyn losowych np. długotrwała choroba, pobyt w sanatorium nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli i klasy.
- 16.a. Wychowawca ustalając ocenę zachowania może nie uwzględnić punktów ujemnych za godziny nieobecne nieusprawiedliwione jeżeli uzna, że brak usprawiedliwienia jest zaniedbaniem ze strony rodziców ucznia
17. Szczegółowe ustalenia dotyczące przyznawania punktów dodatnich:

#### PUNKTY DODATNIE

Kryteria oceny	Punkty	Częstotliwość	Osoby oceniające
1. Rzetelne pełnienie funkcji w klasie.	15	Jednorazowo po zakończeniu półrocza	Wychowawca klasy
2. Pełnienie funkcji w szkole - aktywny udział w działaniach samorządu uczniowskiego.	20	Jednorazowo po zakończeniu półrocza	Opiekun samorządu
3. Aktywny udział w uroczystościach szkolnych.	10	Każdorazowo za uroczystość	Organizator uroczystości
4. Udział w konkursach: a) szkolnych, b) międzyszkolnych.	5 10	Każdorazowo za konkurs	Organizator konkursu
5. Udział w zawodach sportowych: a) szkolnych, b) międzyszkolnych.	5 10	Każdorazowo za zawody, jednak nie więcej niż 30 pkt w półroczu	Opiekun uczniów
6. Praca na rzecz klasy i szkoły: np.: wykonanie gazetki, prace porządkowe, przygotowanie pomocy naukowych, praca w bibliotece.	3	Każdorazowo, nie więcej niż 15 pkt w semestrze	Wychowawca, organizator akcji
7. Organizacja akcji charytatywnych i ekologicznych. Udział w w/w akcjach.	5 2	Każdorazowo, nie więcej niż 20 pkt w półroczu	Wychowawca, organizator akcji
8. Właściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek szkolnych.	3 - 5	Każdorazowo	Opiekun
9. Terminowy zwrot niezniszczonych książek do biblioteki.	5	Jednorazowo po zakończeniu semestru	Nauczyciel biblioteki
10. Punktualność, brak	5	Po każdym miesiącu	Wychowawca

nieusprawiedliwionych spóźnień na lekcje.			klasy
11. Frekwencja na zajęciach lekcyjnych - powyżej 95% w semestrze.	10	Jednorazowo po zakończeniu półrocza	Wychowawca klasy
12. Za brak nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu.	2	Po każdym miesiącu	Wychowawca klasy
13. Estetyczny i schludny wygląd.	2	Po każdym miesiącu	Wychowawca klasy
14. Strój galowy podczas uroczystości szkolnych.	2	Każdorazowo	Wychowawca klasy
15. Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy, np. kultura osobista, życzliwość, praca nad sobą i inne trudne do "zważenia" pozytywne postawy.	30	Raz w półroczu	Wychowawca klasy

### 18. Szczegółowe ustalenia dotyczące przyznawania punktów ujemnych:

#### PUNKTY UJEMNE

Kryteria oceny	Punkty	Częstotliwość	Osoby oceniające
1. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione.	2	Każdorazowo za nieobecność	Wychowawca klasy
2. Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje.	2	Każdorazowo za spóźnienie	Wychowawca klasy
3. Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji.	1	Każdorazowo	Nauczyciel prowadzący zajęcia
4. Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 itp. w czasie lekcji.	5	Każdorazowo	Nauczyciel prowadzący zajęcia
5. Niewykonanie polecenia nauczyciela.	2	Każdorazowo za niewłaściwe zachowanie poparte uwagą w dzienniku	Nauczyciel prowadzący zajęcia
6. Wyjście bez pozwolenia podczas przerwy lub lekcji poza teren Ośrodka. Uwaga: parking nie jest terenem Ośrodka.	10	Za każde wyjście	Nauczyciel dyżurujący lub wychowawca klasy
7. Niewłaściwe zachowanie podczas przerw, nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów.	2	Za każde zachowanie	Nauczyciel dyżurujący lub wychowawca klasy
8. Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek szkolnych.	3 - 5	Każdorazowo	Opiekun
9. Niewłaściwe korzystanie z biblioteki szkolnej:		Jednorazowo po zakończeniu półrocza	Nauczyciel bibliotekarz
a) długotrwałe przetrzymywanie,	5		
b) brak zwrotu lub zniszczenie książki.	10		
10. Używanie wulgaryzmów.	3	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono

			pedagogiczne
11. Umysłne zniszczenie mienia szkolnego.	30	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
12. Umysłne zniszczenie cudzej własności.	30	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
13. Agresja słowna wobec kolegów i pracowników Ośrodka, wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty lub rysunki.	10 - 30	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
14. Agresja fizyczna wobec innych: a. pobicie lub udział w bójce, b. znęcanie się, zastraszanie, wyłudzenie pieniędzy.	30 – 40 40 - 50	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
15. Przynoszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły i Ośrodka.	10	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
16. Kradzież.	30	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
17. Uleganie nałogom: a) palenie papierosów, b) picie alkoholu, stosowanie innych używek.	10 20	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
18. Rozprowadzanie środków odurzających.	100	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	10	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	30	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne
21. Publikacja materiałów uwłaczających godności innych osób.	40 - 50	Każdorazowo	Wychowawca klasy, grono pedagogiczne

### § 132.

Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną są ostateczne z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.

### § 133.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące wystawionych ocen, jeżeli według nich oceny zostały ustalone niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zastrzeżenie powinno być zgłoszone do dyrektora szkoły na piśmie, w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły jest obowiązany do stwierdzenia lub odrzucenia zasadności zastrzeżeń.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dyrektor szkoły powołuje komisję przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w terminie nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia.
10. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

**11.** Komisja, o której mowa w § 133 ust. 10 statutu, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos przewodniczącego komisji.

**12.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem

**13.** Protokoły ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia, w którym zapisuje się datę sprawdzianu lub posiedzenia komisji oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i z zachowania.

**14.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
- 2) uczeń i jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa w siedzibie szkoły, w obecności nauczyciela prowadzącego przedmiot, z którego przeprowadzony był sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz dyrektora szkoły;
- 3) czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, dyrektor szkoły ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

**15.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
- 2) uczeń i jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa w siedzibie szkoły, w obecności nauczyciela wychowawcy oraz dyrektora szkoły;



- 3) czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, dyrektor szkoły ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

#### **§ 134.**

1. Śródroczna Pedagogiczna Rada Klasyfikacyjna odbywa się raz w ciągu roku szkolnego, najpóźniej tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza. Roczna Pedagogiczna Rada Klasyfikacyjna odbywa się najpóźniej tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza do 10 września danego roku szkolnego.

### **ODDZIAŁ IV EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

#### **§ 135.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 136.**

1. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, gdy postawa ucznia rokuje poprawę stosunku do obowiązków szkolnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
4. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.

#### **§ 137.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych takich jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
- 4a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym zapisuje się datę egzaminu i ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Rodzice ucznia będą powiadamiani pisemnie przez nauczyciela wychowawcę o wynikach egzaminów klasyfikacyjnych w terminie 7 dni od dnia egzaminu.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania w miejscu przeznaczonym na ocenę klasyfikacyjną wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń i jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa w siedzibie szkoły, w obecności nauczyciela prowadzącego przedmiot, z którego przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny oraz dyrektora szkoły;
  - 3) czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, dyrektor szkoły ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

### **§ 138.**

Egzamin, który nie odbył się z przyczyn usprawiedliwionych może odbyć się w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 139.**

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki jak również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 4) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 5) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

## **ODDZIAŁ V EGZAMINY POPRAWKOWE**

### **§ 140.**

Ustalona przez nauczyciela negatywna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego lub przez komisję odwoławczą przeprowadzającą sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

### **§ 141.**

1. Uczeń lub rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia odnośnie oceny otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.
2. Zastrzeżenia należy pisemnie zgłosić do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku uznania przez dyrektora zasadności zastrzeżeń, powołuje on odpowiednią komisję. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 142**

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

### **§ 143.**

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### **§ 144.**

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.

## § 145.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  
- 1a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  
- 2a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informacje o wykonaniu przez niego zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym zapisuje się datę egzaminu i uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
  
3. Rodzice ucznia będą powiadamiani pisemnie przez nauczyciela wychowawcę o wynikach egzaminów poprawkowych w terminie 7 dni od dnia egzaminu.
  
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń i jego rodzice mają możliwość wglądu do dokumentacji, o której mowa w siedzibie szkoły, w obecności nauczyciela egzaminatora oraz dyrektora szkoły;
  - 3) czas i miejsce wglądu ucznia lub jego rodziców do dokumentacji, o której mowa, dyrektor szkoły ustala z rodzicami ucznia w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia przez nich wniosku.

#### **§ 146.**

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

#### **§ 147.**

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### **§ 148.**

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

### **ODDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 149.**

Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów zostają poinformowani przez wychowawców klas o możliwościach zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów Szkoły Podstawowej, zawartym w Statucie Ośrodka, korzystając ze strony Internetowej DSOSW nr 13, czytelnicy w bibliotece oraz sekretariatu szkoły.

#### **§ 150.**

1. Integralną część Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania stanowią załączniki:

- 1) uchylony
- 2) uchylony
- 3) uchylony
- 4) wewnątrzszkolna procedura przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

### **ROZDZIAŁ VIII b WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH**

#### **§ 151.**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia

wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

### **§ 152.**

Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach ponadpodstawowych Ośrodka.

### **§ 153.**

Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### **§ 154.**

Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o określonych wymogach ocen oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowane indywidualnie przez nauczycieli, stanowią integralną część systemu i są publikowane na stronie Ośrodka,
- 3) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
  - warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 4) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 6) Uchylony.

### **§ 155.**

Indywidualne możliwości uczniów będą oceniane w następujących sytuacjach dydaktycznych:

- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
- 2) systematyczność pracy ucznia,
- 3) samodzielne wytwory ucznia, prace pisemne, sprawdziany,
- 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
- 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
- 6) umiejętność współpracy w grupie.

### **§ 156.**

1. W szkole przyjęto następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
  - 1) zebrania okresowe,
  - 2) indywidualne rozmowy,
  - 3) rozmowy telefoniczne,
  - 4) korespondencja listowna,
  - 5) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
  - 6) zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów.
3. Wywiadówki i zebrania z rodzicami powinny odbywać się o tej samej godzinie.
4. Po zakończeniu wywiadówek i zebrań, każdy nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przebywania przez dodatkową godzinę na terenie szkoły. Czas ten przeznaczony jest na indywidualne konsultacje z rodzicami.

### **§ 157.**

Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

### **§ 158.**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 159.**

Bieżące ocenianie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

1. Oceny niedostateczne z prac pisemnych uczeń może poprawić w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. Jeżeli uczeń w tym czasie jest na udokumentowanym zwolnieniu lekarskim, lub przypadają dni ustawowo wolne od nauki, to okres ten przedłuża się o czas choroby i dni ustawowo wolne. Sposób i czas poprawy oceny niedostatecznej określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.
2. W tygodniu mogą być maksymalnie trzy sprawdziany, a w danym dniu tylko jeden.
3. Sposoby sprawdzania postępów uczniów z zajęć edukacyjnych obejmują następujące formy kontroli:
  - 1) zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i lekcji powtórzeniowych (kontrola ustna),
  - 2) dawanie uczniom poleceń (wykonanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytach przedmiotowym,
  - 3) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań,
  - 4) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów lub wystandaryzowanych narzędzi pomiaru, obserwowanie uczniów podczas zajęć dydaktycznych,
  - 5) szacowanie wytworów pracy uczniów,
  - 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
- 3a. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne ucznia.



- 1) Sprawdzone pisemne i ocenione prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu podczas lekcji z danych zajęć edukacyjnych, na której są dokładnie omawiane.
  - 2) Sprawdzone pisemne i ocenione prace kontrolne rodzice ucznia otrzymują do wglądu w siedzibie szkoły.
  - 3) Prace, o których mowa udostępnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w czasie zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, których termin jest wspólnie ustalony przez nauczyciela i rodziców ucznia, nie później niż 7 dni od zgłoszenia prośby o udostępnienie pracy ucznia przez rodziców.
  - 4) Pisemne prace kontrolne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
  - 5) Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją (w formie ustnej lub pisemnej) przedstawiając opracowane przez siebie kryteria oceniania zajęć edukacyjnych.
- 4.** Nauczyciel prowadzący przedmioty nadobowiązkowe, ustala stopień z tych przedmiotów wg skali ocen przyjętej w szkole. Oceny z przedmiotów nadobowiązkowych nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- 5.** Oceny cząstkowe ustala się według skali
- 1) stopień celujący: 6, -6
  - 2) stopień bardzo dobry: +5, 5, -5
  - 3) stopień dobry: +4, 4, -4
  - 4) stopień dostateczny: +3, 3, -3
  - 5) stopień dopuszczający: +2, 2, -2
  - 6) stopień niedostateczny: +1, 1
- 5a.** Ustala się wagi ocen od 1 do 5
- 6.** Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów dopuszcza stosowanie następujących zapisów w dziennikach lekcyjnych:
- |    |                                      |
|----|--------------------------------------|
| bz | brak zadania                         |
| np | nie przygotowanie do zajęć           |
| +  | aktywny udział na lekcji             |
| -  | brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna |
- 6 a.** Ustala się jednakową dla wszystkich przedmiotów liczbę nieprzygotowań do zajęć w zależności od liczby godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu:
- 1) 1 np. w semestrze dla 1-3 godzin zajęć tygodniowo,
  - 2) 2 np. w semestrze dla 4 i więcej godzin zajęć tygodniowo.
- 6 b.** Uczeń powinien zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją lub na jej początku.
- 7.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Ośrodka
  - 3) dbałość o honor i tradycje Ośrodka,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Ośrodku i poza nim,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

8. Z zastrzeżeniem ustępu 9, semestralną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### § 160.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, nauczyciele wychowawcy, dyrekcja szkoły, inni pracownicy, uczniowie szkoły.
3. Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Uwagi” punkty za zachowanie, opinie i uwagi na temat aktywności przejawianej przez uczniów w Ośrodku i poza nim. Nauczyciel, który nie ma uprawnień do zamieszczania notatek w zakładce „Uwagi” przekazuje informacje wychowawcy klasy.
4. Wychowawca podaje do wiadomości ucznia, aktualny stan punktów 1 raz w miesiącu.
5. Ocenę semestralną ustala się na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w I semestrze. Ocenę roczną ustala się na podstawie punktów uzyskanych w II semestrze. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, ilość ta stanowi podstawę do wystawienia oceny poprawnej zachowania. Na początku drugiego semestru liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona lub pomniejszona w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym semestrze.

Ocena z I semestru + Punkty dodatkowe = Stan punktów na początku II semestru. <b>Ocena z I semestru</b>	Punkty za ocenę z I semestru	Stan punktów na początku II semestru
wzorowe	+30	130
bardzo dobre	+20	120
dobre	+10	110
poprawne	0	100
nieodpowiednie	-20	80
naganne	-40	60

6. Ilość przyznanych punktów ustala wychowawca na podstawie zapisów w dzienniku, po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając opinie ucznia i zespołu klasowego.

7. Poszczególnym ocenom odpowiadają następujące przedziały punktowe.

Ocena zachowania ilość punktów uzyskanych w semestrze

**wzorowe** co najmniej **181** pkt

**bardzo dobre** od **151** do **180** pkt.

**dobrze** od **121** do **150** pkt.

**poprawne** od **90** do **120** pkt.

**nieodpowiednie** od **50** do **89** pkt

**naganne** mniej niż **49** pkt.

7.1. Uczeń, który dopuścił się naruszenia § 97 nie może otrzymać oceny semestralnej i końcoworocznej wyższej niż poprawna. Uczeń, który jeden raz złamał zakaz spożywania lub znajdował się pod wpływem alkoholu albo środków odurzających na terenie Ośrodka może uzyskać ocenę wyższą.

8. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP informuje uczniów o proponowanej ocenie zachowania, która wcześniej została ustalona wg kryteriów określonych w wso.

9. Z zastrzeżeniem punktu 11 ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

10. Ocena zachowania ucznia jest zatwierdzana na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

11. Uchylony.

12. a. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedury oceniania ucznia ocenę zachowania ustala się ponownie.

b. W przypadku nie stwierdzenia naruszenia procedury oceniania ucznia, odwołanie jest oddalane.

13. a. **Kryteria oceny zachowania ucznia.**

Wychowawca klasy odnotowuje w tabeli punkty dodatnie przyznane za pozytywne postawy ucznia oraz punkty ujemne za postawy negatywne wg następujących zasad:

Lp.	PUNKTY	MAKSYMALNA ILOŚĆ	UZYSKANA ILOŚĆ
	<b>STAN WYJŚCIOWY</b>		<b>100</b>
	<b>PUNKTY DODATNIE</b>		
1.	Konkursy przedmiotowe i zawody sportowe: etap szkolny.	10	
2.	Konkursy przedmiotowe i zawody sportowe: etap miejski i wojewódzki.	20	
3.	Konkursy przedmiotowe i zawody	30	

	sportowe: etap wyższego szczebla.	
4.	Organizacja uroczystości szkolnych i środowiskowych oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	+ 10 (za każdą)
6.	Działalność w organizacjach szkolnych, pełnienie funkcji w klasie, w Samorządzie Uczniowskim.	+ 10
7.	Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych.	+ 10
8.	Praca na rzecz klasy i szkoły.	+ 10
9.	Punkty do dyspozycji wychowawcy za: kulturę osobistą, stosowny i estetyczny wygląd, pozytywny stosunek do członków społeczności szkolnej.	max + 40
10.	Inne pozytywne zachowania i postawy ucznia (nie wymienione powyżej)	+ 10 w semestrze za każdy rodzaj aktywności lub pozytywną postawę
11.	Za 100% frekwencję w ciągu miesiąca	+ 10
12.	Uchylony	
13.	Uchylony	
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>	.....

#### PUNKTY UJEMNE

1.	Nieuzasadnione spóźnienie na lekcję	- 1
2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	- 3
3.	Niewykonanie uzasadnionego polecenia nauczyciela	- 10
4.	Korzystanie z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych	- 10
5.	Umyślne zniszczenie sprzętu szkolnego, mebli, wystroju szkoły	- 30
6.	Aroganckie zachowanie na terenie szkoły oraz wycieczek szkolnych	- 10
8.	Posiadanie, używanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie Ośrodka lub podczas imprez organizowanych przez Ośrodek	- 50
9.	Palenie papierosów na terenie Ośrodka	- 30
10.	Kradzież, fałszowanie dokumentów, akty przemocy, rozprowadzanie środków odurzających, w tym również alkoholu	- 100
11.	Inne negatywne zachowania i postawy nie wymienione wyżej	- 10
13.	Uchylony	
14.	Uchylony	

#### SUMA PUNKTÓW

.....

b. Uczeń może otrzymać punkty tylko raz za udział w jednej akcji prowadzonej na terenie szkoły.

c. Za wsparcie lub pomoc innego typu nauczyciel przedmiotu może wnioskować do wychowawcy o pochwałę wychowawcy bądź dyrektora szkoły.

## **§ 161.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

## **§ 162.**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  - 1a. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## **§ 163.**

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne.**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w ust. 11 § 159 pkt 5.
  - 1a. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż 3.
2. uchylony
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest średnią ważoną.
4. Nauczyciele obowiązani są poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych w terminie dwóch tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Aby skorzystać z tej możliwości uczeń powinien w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie złożyć u nauczyciela danego przedmiotu plan, zawierający zadania, których wykonanie umożliwi mu podniesienie oceny. Plan taki musi być pozytywnie zaopiniowany przez nauczyciela. Procedura uzyskania wyższej oceny niż przewidywana musi zakończyć się na tydzień przed radą klasyfikacyjną. Przewidywana ocena może być podniesiona tylko o jeden stopień.
6. Anulowany
7. O przewidywanej ocenie niedostatecznej i ocenie nagannej z zachowania śródrocznej i rocznej oraz ocenie nagannej zachowania nauczyciel informuje pisemnie drogą elektroniczną przez dziennik rodziców miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawcy klas zobowiązani są do pisemnego drogą elektroniczną przez dziennik poinformowania rodziców ucznia o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych na jeden miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków przez zorganizowanie: zajęć rewalidacyjnych lub zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
11. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej 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
- 11a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 11 w pkt. 1-5.
- 11b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt. 6
- 11c. Ocenę dopuszczającą ustala się od progu 1,9 średniej ważonej włącznie.
- 11d. W przypadku średniej ważonej przewyższającej o 0,75 lub więcej daną ocenę ustala się ocenę wyższą.

**11e.** W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może ustalić ocenę wyższą niż wynikająca ze średniej ważonej.

**12.** Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

**13.a.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**13 b.** Uchylony.

**14.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**15.** Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**16.** Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**17.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

**18.** Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 164.**

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.**

1. Uchylony.

2. Uchylony.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń: realizujący indywidualny program lub tok nauki jak również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się też oceny zachowania.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzających dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych a w szkole policealnej semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia przepisu nie stosuje się do uczniów szkoły policealnej i Branżowej II Stopnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, zajęcia techniczne, informatyka, technologia informacyjna, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 9a. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązujących zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, nazwisko i imię ucznia, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez egzaminatora. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
11. Rodzice ucznia będą powiadamiani pisemnie przez nauczyciela wychowawcę o wynikach egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego tygodnia od dnia zdania egzaminu.
12. Egzamin, który nie odbył się z usprawiedliwionych przyczyn może odbyć się w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12a. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej i Branżowej II Stopnia - semestralnej oceny klasyfikacyjnej w ramach praktycznej nauki zawodu.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.



## § 165.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ustępu 4.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian z wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel może być zwolniony w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 8 a.** Komisja, o której mowa w ust. 7 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 9.** Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1)** w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną oceną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

- 11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12.** Zapisy ustępów 4-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że pięciodniowy termin do zgłoszenia zastrzeżeń biegnie od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 166.**

### **Egzamin poprawkowy**

- 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3.** Z zajęć praktycznych, z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zajęć praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 4) nauczyciel może być zwolniony w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Rodzice ucznia będą powiadamiani pisemnie przez nauczyciela wychowawcę o wynikach egzaminów poprawkowych w ciągu jednego tygodnia od dnia zdania egzaminu.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 167.**

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.

2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **§ 168.**

Rodzice ucznia zostają przez wychowawców klas poinformowani o możliwościach zapoznania się z zasadami Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania, które udostępnione będą w czytelni, bibliotece i sekretariacie szkoły.

### **§ 169.**

Integralną część Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania stanowią załączniki:

- 1) Wewnętrznszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego,
- 2) Wewnętrznszkolna procedura przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych.
- 3) Uchylony

## **ROZDZIAŁ VIII C WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY**

### **§169 a**

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne
- 2) Zachowanie

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów szkolnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

### **§ 169 b**

Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole Przysposabiającej do Pracy.

### **§ 169 c**

Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§ 169 d**

Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Szkole Przesposabiającej do Pracy:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających ze realizowanego przez siebie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowane indywidualnie przez nauczycieli, stanowią integralną część systemu.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć sportowych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

#### **§ 169 e**

1. W szkole przyjęto następujące sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

- 1) zebrania okresowe,
  - 2) indywidualne rozmowy,
  - 3) rozmowy telefoniczne,
  - 4) korespondencja listowna,
  - 5) adnotacja w zeszycie przedmiotowym.
2. Nauczyciele przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów.
  3. Wywiadówki i zebrania z rodzicami powinny odbywać się o tej samej godzinie, a czas przeznaczony na ich trwanie określa się na 60 – 90 min.
  4. Po zakończeniu wywiadówek i zebrań, każdy nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przebywania przez dodatkową godzinę na terenie szkoły. Czas ten przeznaczony jest na indywidualne konsultacje z rodzicami.

### **§ 169 f**

Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców.

### **§ 169 g**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 169 h**

#### **Ocenianie bieżące**

1. W trakcie roku szkolnego uczeń oceniany jest przez nauczyciela za pomocą punktowych ocen cząstkowych w skali 1-6, które przyznaje nauczyciel w oparciu o treści programowe i wymagania edukacyjne zawarte w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych opracowanych dla każdego ucznia na cały rok szkolny.
2. Ocena punktowa ma wartość terapeutyczną, wychowawczą i mobilizującą. Nie musi być wyznacznikiem wiedzy i stopnia opanowania umiejętności, nie zawsze

pokrywa się z oceną opisową. Jest przede wszystkim sposobem na zmobilizowanie ucznia do dalszej pracy i zachęceniem go do pokonywania własnych trudności.

3. Stawiając ocenę punktową nauczyciel powinien kierować się przede wszystkim dobrem ucznia i jej wpływem na psychikę, a tym samym osiągnięciem przez niego jak najlepszych wyników.

4. Oceny wstawiane są w dziennikach lekcyjnych w trakcie codziennych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela.

5. Oceny bieżące osiągnięć edukacyjnych wyrażone są cyframi:

1) Cyfra 6 – SUPER! Wykonałeś wszystkie zadania

Wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym wiadomości i umiejętności samodzielnie. Poprawnie wykonuje określone zadania wykraczające poza poziom podstawowy. Jest aktywny w czasie zajęć i dąży do celu. Każdą pracę wykonuje sumiennie i z pełnym zaangażowaniem na miarę swoich możliwości psychofizycznych.

2) Cyfra 5 – WSPANIALE! Bardzo ładnie wykonałeś zadanie

Wpisujemy, gdy uczeń opanował przewidziane dla niego w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym wiadomości i umiejętności. Samodzielnie i poprawnie wykonuje określone zadania. Systematycznie rozwija swoje umiejętności i zdolności na miarę swoich możliwości psychofizycznych. Jest aktywny w czasie zajęć.

3) Cyfra 4-BRAWO! Widzę, że się bardzo starasz!

Wpisujemy, gdy uczeń opanował wiadomości, a zadanie wykonuje w całości według instrukcji nauczyciela i pod jego nadzorem. Osiąga postępy w opanowywaniu umiejętności przewidzianych Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym. Systematycznie rozwija swoje umiejętności i zdolności na miarę swoich możliwości psychofizycznych.

4) Cyfra 3-ŁADNIE! Musisz jeszcze popracować

Wpisujemy, gdy uczeń częściowo opanował wiadomości. Wykonuje 50% czynności składających się na zadanie, jedynie przy znacznej pomocy nauczyciela. Stara się samodzielnie wykonywać proste czynności, które systematycznie ćwiczy.

5) Cyfra 2- Starasz się, ale musisz nadal ćwiczyć

Wpisujemy, gdy uczeń fragmentarycznie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym. Wykonuje niesamodzielnie pojedyncze elementy zadania, dlatego edukację w tym zakresie należy kontynuować. Jest słabo zaangażowany.

6) Cyfra 1-

Wpisujemy, gdy uczeń notorycznie i świadomie odmawia wykonania zadania, które jest na miarę jego możliwości. Ma lekceważący stosunek do obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu. Swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na zajęciach. Stwarza niebezpieczeństwo dla siebie i innych. Nie wykazuje chęci i zainteresowania rozwijaniem swoich wiadomości.

## § 169 i

### Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w treściach programowych oraz w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym ucznia.

2. W Szkole Przystosowanej do Pracy śródroczna i roczna ocena jest oceną opisową.

3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o wszystkich przewidywanych ocenach rocznych na jeden miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Oceny opisowe śródroczne przekazywane są rodzicom i przechowywane w dziennikach lekcyjnych.
5. Oceny opisowe roczne przekazywane są rodzicom i wpisywane w arkusze ocen.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków przez zorganizowanie: zajęć rewalidacyjnych lub zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

## **§ 169 j**

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.



8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub zadań praktycznych, dostosowanej do specyfiki przedmiotu, z którego jest przeprowadzany i możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwisko i imię ucznia, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez egzaminatora. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
10. Rodzice ucznia będą powiadamiani pisemnie przez nauczyciela wychowawcę o wynikach egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego tygodnia od dnia zdania egzaminu.
11. Egzamin, który nie odbył się z usprawiedliwionych przyczyn może odbyć się w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

#### **§ 169 k**

Ucznia Szkoły Przystosabiającej do Pracy promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

#### **§ 169 l**

O ukończeniu Szkoły Przystosabiającej do Pracy przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

#### **§ 169 ł**

##### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom

2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Na początku roku szkolnego nauczyciel wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych), o kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. W Szkole Przysposabiającej do Pracy oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania jest ocena opisowa.

5. Ocenę opisową ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uczniami oraz wychowawcami z internatu.

6. Wychowawca klasy, ustalając ocenę powinien brać pod uwagę zachowanie ucznia nie tylko na terenie Ośrodka, ale również poza nim, w czasie imprez, zawodów, wycieczek, obozów rehabilitacyjnych.

7. Na ocenę zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

8. Nauczyciele i wychowawcy z internatu odnotowują uwagi dotyczące zachowania uczniów w tabelach znajdujących się w dziennikach lekcyjnych, przynajmniej 2 razy w roku szkolnym.

9. Wzór tabeli opracowuje zespół ds. SPP.

10. Ocena zachowania zatwierdzana jest na Radzie Klasyfikacyjnej SPP.

11. Wychowawca klasy dokumentuje ocenę opisową śródroczną w dzienniku lekcyjnym, a roczną w arkuszu ocen oraz na świadectwie szkolnym.

## **ROZDZIAŁ VIII D WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY W BRANŻOWYCH SZKOŁACH II STOPNIA I SZKOLE POLICEALNEJ**

### **§ 170**

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

### **§ 170 a.**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

### **§ 170 b.**

1. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne stanowią integralną część wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, semestralnych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o określonych wymogach ocen oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 170 c.**

1. Przyjęto następujące sposoby informowania słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców:

- 1) zebrania okresowe,
- 2) indywidualne rozmowy,
- 3) rozmowy telefoniczne,
- 4) korespondencja listowna,
- 5) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,
- 6) zapisy w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele przynajmniej dwa razy w semestrze informują słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców o postępach i trudnościach w nauce.

#### **§ 170 d.**

Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana słuchaczowi lub jego rodzicom.

#### **§ 170 e.**

Bieżące ocenianie oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.

1. Oceny niedostateczne z prac pisemnych słuchacz może poprawić w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. Jeżeli słuchacz w tym czasie jest na udokumentowanym zwolnieniu lekarskim, lub przypadają dni ustawowo wolne od nauki, to okres ten przedłuża się o czas choroby i dni ustawowo wolne. Sposób i czas poprawy oceny niedostatecznej określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.

2. W tygodniu mogą być maksymalnie trzy sprawdziany, a w danym dniu tylko jeden.

3. Sposoby sprawdzania postępów uczniów z zajęć edukacyjnych obejmują następujące formy kontroli:

- 1) zadawanie słuchaczom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i lekcji powtórzeniowych (kontrola ustna),
- 2) dawanie uczniom zadań w formie ćwiczeń praktycznych,
- 3) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, testów,
- 4) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów lub wystandaryzowanych narzędzi pomiaru,
- 5) szacowanie wytworów pracy uczniów,
- 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.

4. Na prośbę słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców nauczyciel udostępnia słuchaczowi sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne słuchacza.

1) Sprawdzone pisemne i ocenione prace kontrolne słuchacze otrzymują do wglądu podczas lekcji z danych zajęć edukacyjnych, na której są dokładnie omawiane.

2) Sprawdzone pisemne i ocenione prace kontrolne rodzice niepełnoletniego słuchacza otrzymują do wglądu w siedzibie szkoły.

3) Prace, o których mowa udostępnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w czasie zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, nie później niż 7 dni od zgłoszenia prośby o udostępnienie pracy słuchacza.

4) Pisemne prace kontrolne słuchaczy są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia. 5) Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją (w formie ustnej lub pisemnej) przedstawiając opracowane przez siebie kryteria oceniania zajęć edukacyjnych.

5. Oceny cząstkowe ustala się według skali:

1) stopień celujący: 6, -6;

2) stopień bardzo dobry: +5, 5, -5;

3) stopień dobry: +4, 4, -4;

4) stopień dostateczny: +3, 3, -3;

5) stopień dopuszczający: +2, 2, -2;

6) stopień niedostateczny: +1, 1.

6. Ustala się wagi ocen od 1 do 5.

7. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów dopuszcza stosowanie następujących zapisów w dziennikach lekcyjnych:

1) bz brak zadania;

2) np nieprzygotowanie do zajęć;

3) + aktywny udział na lekcji;

4) - brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna.

8. 1. Ustala się jednakową dla wszystkich przedmiotów liczbę nieprzygotowań do zajęć w zależności od liczby godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu:

1) 1 nieprzygotowanie w semestrze dla 1-3 godzin zajęć tygodniowo,

2) 2 nieprzygotowania w semestrze dla 4 i więcej godzin zajęć tygodniowo.

2. Słuchacz powinien zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją lub na jej początku.

### **§ 170 f.**

Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### **§ 170 g.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### **§ 170 h.**

Dyrektor szkoły:

- a) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki w całości;
- b) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części;
- c) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości;

- jeżeli słuchacz spełni warunki przewidziane w § 25 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 170 i.**

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż 3.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### **§ 170 j.**

1. Semestralne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

#### **§ 170 k.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w

wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne.

3. Średnia ocen cząstkowych jest średnią ważoną. Ocenę dopuszczającą ustala się od progu 1,9 średniej ważonej łącznie. W przypadku średniej ważonej przewyższającej o 0,75 lub więcej daną ocenę ustala się ocenę wyższą.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Egzaminy semestralne przeprowadza się w okresie 2 tygodni przed radą klasyfikacyjną.

6. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 170 l.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 170 ł.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków przez zorganizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

### **§ 170 m.**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

### **§ 170 n.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

### **§ 170 o.**

1. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Informację o egzaminach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### **§ 170 p.**

W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych z następujących przedmiotów:

- 1) w pierwszym semestrze: język polski, język angielski, matematyka, informatyka, wychowanie fizyczne, planowanie żywienia, podstawy żywienia dietetycznego;
- 2) w drugim semestrze: język polski, język angielski, matematyka, informatyka, wychowanie fizyczne, pracownia usług i obsługi konsumenta, pracownia planowania żywienia;
- 3) w trzecim semestrze: język polski, język angielski, matematyka, informatyka, wychowanie fizyczne, pracownia usług i obsługi konsumenta, pracownia planowania żywienia;
- 4) w czwartym semestrze: język polski, język angielski, matematyka, informatyka, wychowanie fizyczne.

### **§ 170 r.**

W szkole policealnej słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych z następujących przedmiotów:

- 1) w pierwszym semestrze: anatomia, teoria masażu;

- 2) w drugim semestrze: anatomia, pracownia masażu;
- 3) w trzecim semestrze: anatomia, masaż sportowy;
- 4) w czwartym semestrze: anatomia, masaż prozdrowotny.

#### **§ 170 s.**

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

#### **§ 170 t.**

Egzamin poprawkowy i dodatkowy.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym dla słuchacza, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do 31 sierpnia.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
  - 1) w semestrze jesiennym - nie później niż do końca marca;
  - 2) w semestrze wiosennym - nie później niż do końca września.
4. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 170p i 170t.

#### **§ 170 u.**

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;



3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

### **§ 170 v.**

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zakresu zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

9. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Ze sprawdzianu umiejętności sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

#### **§ 170 w.**

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen pozytywnych, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

#### **§ 170 x.**

1. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do semestru programowo wyższego słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

#### **§ 170 y.**

Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### **§ 170 z.**

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.

## **ROZDZIAŁ IX GOSPODARKA FINANSOWA OŚRODKA**

#### **§ 171.**

Ośrodek jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Dolnośląskiego.

#### **§ 171 a.**

Ośrodek może, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzić działalność gospodarczą.

## § 172.

1. Ośrodek może finansować swoją działalność z funduszy gromadzonych na koncie rachunku dochodów jednostki, a pochodzących z:
  - wpłat wychowanków za pobyt w internacie
  - wpłat za wyżywienie pracowników i uczniów
  - wpłat za telefon
  - wpłat za noclegi
  - wpłat za wynajem pomieszczeń
  - darowizn pieniężnych
  - wpłat celowych
  - wpłat za usługi transportowe
  - odsetek bankowych
2. Ośrodek może finansować swoją działalność z funduszy Unii Europejskiej, gromadzonych i rozliczanych zgodnie z zasadami określonymi przez Unię.

## § 173.

Środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka dysponuje Dyrektor.

## § 174.

Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Ośrodka mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora i na zasadach przez niego ustalonych. Organizatorem akcji charytatywnej może być Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna.

## § 175.

Majątek Ośrodka jest własnością Urzędu Marszałkowskiego. Jego likwidacja i przekazanie może odbywać się jedynie na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 176.

1. Ośrodek prowadzi dokumentację:
  - 1) przebiegu nauczania,
  - 2) psychologiczno – pedagogiczną, w tym rewalidacyjną
  - 3) działalności wychowawczej.
2. Teczki osobowe wychowanków zawierają:
  - 1) orzeczenie kwalifikacyjne Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - 2) skierowanie organu prowadzącego,
  - 3) odpis skrócony aktu urodzenia lub potwierdzoną kserokopię dowodu osobistego,
  - 4) dokumentację medyczną,

5) inne dokumenty dotyczące spraw wychowanka.

### **§ 177.**

Ośrodek używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### **§ 178.**

Obieg informacji w Ośrodku odbywa się poprzez:

- 1) zarządzenia Dyrektora,
- 2) księgi zarządzeń,
- 3) tablice ogłoszeń,
- 4) stronę internetową,
- 5) informowanie na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 6) informowanie na posiedzeniach zespołu kierowniczego,
- 7) apele.

### **§ 179.**

1. Ośrodek posiada własny ceremoniał przeprowadzania uroczystości:
  - 1) rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - 3) Święto Ośrodka,
  - 4) zakończenia roku szkolnego.
2. Odświętany strój obowiązuje społeczność Ośrodka na uroczystościach oraz na sprawdzianach i egzaminach szkolnych.

### **§ 179 a.**

1. Za szczególną działalność wspomagającą rozwój Ośrodka lub działalność na rzecz wychowanków Ośrodka, Rada Pedagogiczna może przyznać medal „Przyjaciel Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Dzieci Niewidomych im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu”.
2. Medal może zostać przyznany osobie nie będącej pracownikiem Ośrodka lub nie będącej pracownikiem instytucji mającej wpływ na organizację pracy placówki (organ prowadzący, Kuratorium).
3. Medal przyznawany jest przez Radę Pedagogiczną na wniosek: Dyrektora Ośrodka, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub 10 członków Rady Pedagogicznej.

### **§ 180.**

Ośrodek posiada własne logo.

### **§ 180 a.**

1. Zasady używania w Ośrodku telefonów komórkowych.

1. Niepełnoletni uczeń powinien mieć pisemną zgodę rodzica na posiadanie i korzystanie na terenie Ośrodka z telefonu komórkowego.
2. Podczas zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) z zastrzeżeniem sytuacji, gdy nauczyciel korzysta z telefonów jako środka dydaktycznego.
- 2a. Uczniów klas I-III szkoły podstawowej obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych, zarówno w czasie zajęć edukacyjnych jak i w czasie przerw śródlekcyjnych.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, dyrektorowi Ośrodka lub kierownikowi internatu, a także odpowiednim organom policji.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Ośrodka powoduje zabranie telefonu do depozytu u dyrektora Ośrodka lub kierownika internatu – aparat może odebrać rodzic ucznia.
6. W przypadku naruszenia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Ośrodka przez pracownika Ośrodka, dyrektor Ośrodka udziela mu upomnienia.

#### **§ 181.**

1. Zmiany zapisów niniejszego Statutu mogą być dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej w formie nowelizacji na wniosek:
  - 1) Dyrektora, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. O zmianach w Statucie Dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Ośrodek publikuje tekst jednolity Statutu, po co najmniej trzech nowelizacjach.

#### **§ 182.**

Wszystkie regulaminy wewnętrzne, uchwalone przez organy Ośrodka zgodnie z ich kompetencjami, stanowią prawo szkolne.

## **ROZDZIAŁ XI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

#### **§ 183**

Uchylony.

#### **§ 184**

Przepisy przejściowe obowiązują do 30.06.2019 r.