

STATUT

Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Szydłowcu i zwana jest dalej „szkołą zasadniczą specjalną”.
2. Mieści się przy ul. Kościuszki 39, 26-500 Szydłowiec.
3. Szkoła zasadnicza specjalna posiada pieczęć urzędową o następującej treści:
„Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Szydłowcu, ul. Kościuszki 39, 26-500 Szydłowiec”.
4. W nazwie Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo oraz legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
5. Szkoła zasadnicza specjalna przeznaczona jest dla młodzieży niepełnosprawnej, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, jak również z dodatkową niepełnosprawnością sprzężoną – słabo słyszących, słabo widzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Kształcenie młodzieży w szkole zasadniczej specjalnej może być prowadzone do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 23 rok życia.
7. Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Szydłowcu jest szkołą ponadgimnazjalną, kształcąca na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wyodrębnione w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
8. Szkoła zasadnicza specjalna kształci w cyklu trzyletnim, w następujących zawodach:
 - 1) kucharz;
 - 2) florysta;
 - 3) krawiec;
 - 4) ślusarz (z możliwością zdobycia dodatkowo kwalifikacji - spawacz);
 - 5) stolarz;
 - 6) monter elektronik;
 - 7) monter zabudowy i wyrobów wykończeniowych;
 - 8) mechanik maszyn i urządzeń przemysłowych.
9. W zależności od potrzeb rynku pracy szkoła zasadnicza specjalna może tworzyć nowe kierunki kształcenia.
10. Organem prowadzącym Publiczną Zasadniczą Szkołę Zawodową Specjalną w Szydłowcu jest jednostka samorządu terytorialnego - Powiat Szydłowiecki, a nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

11. Szkoła zasadnicza specjalna jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły zasadniczej specjalnej

§ 2

1. Celem Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu jest wszechstronny rozwój ucznia, który zmierza do:

- 1) nabycia przez niego wiedzy i umiejętności niezbędnych do nauki na dalszych etapach edukacji lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwijania zainteresowań uczniów;
- 3) nabycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. Szkoła zasadnicza specjalna realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje ustalone podstawy programowe;
- 3) zapewnia uczniom godne warunki do nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.

3. Szkoła zasadnicza specjalna rozwija w uczniach indywidualne zainteresowania.

4. Szkoła zasadnicza specjalna naucza zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej, w szczególności oligofrenopedagogiki.

5. Integralnym elementem szkolnych planów nauczania w poszczególnych oddziałach są prowadzone z uczniami zajęcia rewalidacyjne, w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla zasadniczej szkoły zawodowej, w tym zasadniczej szkoły zawodowej specjalnej.

6. Szkoła zasadnicza specjalna realizuje we współpracy z rodzicami uczniów dostosowany do ich potrzeb rozwojowych program wychowawczy i program profilaktyki.

7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole obejmują:

- 1) dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki podczas zajęć lekcyjnych poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu pracowni;
- 3) reagowanie na wszystkie przejawy naruszenia przez uczniów zasad wychowania lub dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
- 4) informowanie na bieżąco policji, za pośrednictwem dyrektora, o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży.

9. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownicy wycieczek, wychowawcy i inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

10. W budynku zostały oznaczone drogi ewakuacyjne. Niebezpieczne miejsca oznaczają się zgodnie z zasadami bhp.

11. Dostęp do treści Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, jest ograniczony poprzez zastosowanie specjalnych zabezpieczeń informatycznych.

12. Szczegółowe procedury postępowania podczas wypadków oraz innych zagrożeń i sytuacji kryzysowych oraz konfliktowych regulują odrębne dokumenty szkoły zasadniczej specjalnej.

13. Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Szydłowcu współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a także z poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

14. Szkoła zasadnicza specjalna zapewnia szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub losowych za pośrednictwem wychowawców klas i specjalistów.

15. W celu realizacji statutowych celów i zadań szkoła zasadnicza specjalna może podejmować współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3 **Organy szkoły zasadniczej specjalnej i ich kompetencje**

§ 3

1. Organami szkoły zasadniczej specjalnej są:

- 1) Dyrektor szkoły zasadniczej specjalnej;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Organy szkoły zasadniczej specjalnej, o których mowa w ust. 1, współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach, decyzjach i uchwałach.

3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

4. Każdy z organów szkoły ma prawo występować z wnioskami pisemnymi do dyrektora szkoły:

- 1) uczniowie mogą występować z wnioskami do dyrektora szkoły przez samorząd uczniowski lub bezpośrednio,
- 2) rodzice mogą występować do dyrektora szkoły przez radę rodziców,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą zgłaszać wnioski w czasie posiedzeń rady pedagogicznej lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.

5. Dyrektor, po konsultacji z odpowiednimi organami szkoły, podejmuje decyzję w ciągu 14 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w ciągu 1 miesiąca i podaje do wiadomości w stosownej formie.

6. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w ciągu 14 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych decyzjach.

8. Organy szkoły zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

9. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
- 2) dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
- 3) od decyzji dyrektora szkoły strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

10. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły, a w przypadkach

nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

11. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.

12. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły, a w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

13. W przypadku sporów wynikających ze stosunku pracy, w zakresie objętym właściwością sądów pracy, a także w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej, stosuje się postępowanie uregulowane odrębnymi przepisami.

14. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

15. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje co najmniej 3 razy w roku zebrania z rodzicami. W miesiącach grudnia i maja, wychowawca klasy informuje rodziców o zagrożeniu uczniów ocenami niedostatecznymi na dany semestr z poszczególnych przedmiotów.

16. Współpraca rodziców i nauczycieli polega na:

1) zapoznawaniu rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

2) zapoznaniu rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na dany rok szkolny,

3) udziale rodziców w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, informowaniu rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci oraz wskazywaniu form poprawy.

17. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły zasadniczej specjalnej i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za stan organizacyjny, pracę rewalidacyjną, wychowawczą i dydaktyczną szkoły zasadniczej specjalnej;

4) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami, przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły zasadniczej specjalnej;

7) przewodniczy radzie pedagogicznej,

8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

9) opracowuje arkusz organizacji szkoły,

10) zapewnia warunki do doskonalenia lub samokształcenia nauczycieli,

11) może skreślić ucznia z listy uczniów, zgodnie z § 7 ust. 6 niniejszego statutu.

18. Dyrektor w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami szkoły zasadniczej specjalnej.

19. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. W tym zakresie, dyrektor w szczególności:

1) zatrudnia i zwalnia pracowników;

2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom.

20. Pracownicy pedagogiczni szkoły zasadniczej specjalnej wchodzi w skład rady pedagogicznej.

21. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na

wniosek $\frac{1}{3}$ jej członków lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego. O terminie posiedzenia członkowie rady powinni być powiadomieni na co najmniej 3 dni przed jego terminem. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może być skrócony.

22. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły zasadniczej specjalnej;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

23. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły zasadniczej specjalnej, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły zasadniczej specjalnej;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

24. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

25. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

26. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

27. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły zasadniczej specjalnej.

28. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej.

29. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

30. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły zasadniczej specjalnej, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, w tym nagród, kar i skreślenia z listy uczniów;
- 2) udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami szkoły zasadniczej specjalnej;
- 3) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły zasadniczej specjalnej;
- 4) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 5) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 6) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu;
- 7) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom pomocy materialnej;
- 8) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród.

31. Rada rodziców reprezentuje wszystkich rodziców uczniów szkoły zasadniczej specjalnej.

32. Wybór rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

33. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły zasadniczej specjalnej obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły zasadniczej specjalnej;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

4) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

34. W celu wspierania działalności statutowej szkoły zasadniczej specjalnej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

35. Niezależnie od uprawnień rady rodziców, rodzicom przysługuje prawo do:

1) zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

2) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,

3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

4) wyrażania i przekazywana kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 4

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły zasadniczej specjalnej

§ 4

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zasadniczej specjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

2. Rekrutacja kandydatów do szkoły zasadniczej specjalnej odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 ze zm.).

3. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły zasadniczej specjalnej powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną w składzie:

1) dyrektor szkoły zasadniczej specjalnej – przewodniczący;

2) osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;

3) zatrudnieni nauczyciele – członkowie;

4. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do współpracy ze szkolną komisją rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:

1) opracowanie i podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem regulaminu rekrutacji,

2) organizacja promocji szkoły wśród gimnazjalistów, ich rodziców, nauczycieli gimnazjów,

3) przygotowanie materiałów reklamowych,

4) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;

5) kwalifikowanie kandydatów,

- 6) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów do poszczególnych klas,
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - 8) przedstawienie sprawozdania ze swojej działalności podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
6. Przy kwalifikowaniu kandydatów do szkoły zasadniczej specjalnej brane są pod uwagę następujące kryteria:
- 1) ocena z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów obowiązkowych;
 - 2) osiągnięcia ucznia uzyskane w gimnazjum;
 - 3) liczba punktów możliwych do uzyskania za ocenę z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów obowiązkowych oraz za inne osiągnięcia ucznia;
 - 4) liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum zawarte w zaświadczeniu z egzaminu gimnazjalnego wydanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
 - 5) W przypadku wystarczającej liczby wolnych miejsc, do szkoły zasadniczej specjalnej mogą zostać przyjęci uczniowie z mniejszą liczbą punktów.
7. Przepisu ust. 6 pkt 4 nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

Rozdział 5

Organizacja szkoły zasadniczej specjalnej

§ 5

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zasadniczej specjalnej, są organizowane w oddziałach.
2. Liczba uczniów w oddziale szkoły zasadniczej specjalnej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wynosi od 10 do 16.
3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 2, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2 i 3.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie szkoły zasadniczej specjalnej organizuje się kształcenie zawodowe, według programu nauczania dla danego zawodu.
8. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i kształcenie praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie praktyczne w szkole zasadniczej specjalnej nie może wynosić mniej niż 60 procent czasu przewidzianego na kształcenie zawodowe.
9. Kształcenie praktyczne w szkole zasadniczej specjalnej obejmuje zajęcia praktyczne dla uczniów i praktyki zawodowe organizowane we współpracy z Centrum Kształcenia Praktycznego w Szydłowcu lub w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Prowadzi się je w pracowniach ćwiczeń praktycznych.

11. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, m.in. w Centrum Kształcenia Praktycznego w Szydłowcu, w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu, oraz u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą zasadniczą specjalną a daną jednostką.

12. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele zawodu lub instruktorzy o kwalifikacjach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wykształcenia wyższego lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50 poz. 400).

13. Dodatkową opiekę nad uczniami podczas zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach ćwiczeń praktycznych sprawuje wychowawca o kwalifikacjach oligofrenopedagoga.

14. Zajęcia praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkoły zasadniczej specjalnej odbywają się w pracowniach ćwiczeń praktycznych mających wyposażenie gwarantujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

15. Corocznie ustala się dla oddziału szkoły zasadniczej specjalnej harmonogram zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

16. Organizacją praktycznej nauki zawodu w szkole zasadniczej specjalnej może zajmować się kierownik szkolenia praktycznego.

17. Szkoła zasadnicza specjalna organizuje dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego.

18. W szkole zasadniczej specjalnej, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, organizowane są dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozalekcyjnych, zwiększające szansę ich zatrudnienia oraz umożliwiające realizację potrzeb rozwojowych, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia praktycznego.

19. Uczniowie szkoły zasadniczej specjalnej korzystają z biblioteki. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu literatury pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

20. Z biblioteki mogą korzystać także:

- 1) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- 2) rodzice - za pośrednictwem uczniów,
- 3) inne osoby za pośrednictwem uczniów szkoły.

21. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- 4) zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

22. Biblioteka tworzy warunki do:

- 1) korzystania z zasobów informacji tekstowej i audiowizualnej przez osoby słabo widzące z wykorzystaniem specjalistycznego sprzętu i oprogramowania;
- 2) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- 3) tworzenia i pogłębiania nawyków czytania i uczenia się;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 5) organizowania różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
23. Nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi uczniami i rodzicami uczniów w zakresie:
- 1) gromadzenia zbiorów piśmienniczych, audiowizualnych, multimedialnych celem unowocześnienia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) prenumeraty czasopism;
 - 3) kierowania uczniów do biblioteki z zadaniami wymagającymi samodzielnego poszukiwania informacji;
 - 4) różnych form pracy pozalekcyjnej.
24. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
 - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 3) udziale w targach i kiermaszach.
27. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnia zbiory i inne źródła informacji, udziela informacji,
 - 2) prowadzi poradnictwo w doborze lektury,
 - 3) realizuje plan przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania wśród uczniów zdolnych, mającymi trudności w nauce itp.,
 - 5) wyrabia i pogłębia wśród uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - 9) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 10) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 11) wzbogaca zbiory biblioteki, ewidencjonuje i opracowuje zbiory,
 - 12) wykonuje prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
 - 13) prowadzi dokumentację biblioteczną,
 - 14) dokonuje wyboru książek na nagrody dla uczniów na koniec roku szkolnego,
 - 15) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 16) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - 17) współdziała z nauczycielami i wychowawcami,
 - 18) współpracuje z rodzicami m.in. przez dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 19) współpracuje z innymi bibliotekami,
 - 20) proponuje na radzie pedagogicznej innowacje w działalności.
25. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza, zatwierdzonego przez dyrektora.
26. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła może zorganizować internat.
27. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
28. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym

określa arkusz organizacji szkoły zasadniczej specjalnej opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zasadniczej specjalnej zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

29. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły zasadniczej specjalnej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

30. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6 **Nauczyciele i inni pracownicy**

§ 6

1. W szkole zasadniczej specjalnej zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo uczniów.

3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

- 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
- 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- 4) przewyciężaniem zaburzeń rozwojowych uczniów oraz wspieraniem ich rozwoju psychofizycznego, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
- 6) udzielaniem pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,
- 8) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w związku z tym wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami poszczególnych pracowni przedmiotowych i zwracania uwagi na ewentualne zagrożenia życia lub zdrowia uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) otrzymywania nagród i odznaczeń za pracę pedagogiczną,
- 2) korzystania z uprawnień socjalnych określonych odrębnymi przepisami,
- 3) miesięcznego dodatku motywacyjnego za pracę dydaktyczno-wychowawczą.

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

7. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

8. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów.

9. Do zadań zespołu przedmiotowego należą:

- 1) uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania, wybór tych programów

i współdziałanie w ich realizacji;

2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;

3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, w tym uzupełnianie ich wyposażenia.

10. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

1) analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych,

2) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców w celu uzgodnienia sposobów rozwiązywania problemów wynikających z pracy z poszczególnymi klasami i uczniami,

3) planowanie i organizowanie wspólnych form życia zespołowego,

4) ustalanie treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy zależnie od wieku i oczekiwań uczniów,

5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

11. Wymiar czasu pracy psychologa, pedagoga, logopedy i innych specjalistów świadczących uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz prowadzących z nimi zajęcia rewalidacyjne określają odrębne przepisy.

12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub z powodów organizacyjnych dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.

14. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły zasadniczej specjalnej.

15. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów o:

1) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wobec klasy,

2) uzyskiwanych ocenach i postępach w zachowaniu oraz pomóc w ustaleniu przyczyn trudności, możliwości dalszego kształcenia,

3) możliwościach indywidualnych kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi w klasie,

4) możliwościach wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organom sprawującym nadzór opinii na temat pracy szkoły.

16. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zachowaniu drogi służbowej w rozwiązywaniu problemów na linii uczeń-szkoła.

17. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

18. W celu realizacji zadań wychowawczych wychowawca:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, wspierając ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniom szczególnie zdolnym, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi).

19. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
- 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

20. Wychowawca współpracuje z różnymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności szkolnych i zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

21. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej pedagoga szkolnego, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz dyrektora szkoły.

22. Zadaniem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynkach szkolnych i wokół nich.

23. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 7

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia, zgodnym z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i metodycznym;
- 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;
- 7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 9) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;
- 11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, w formie stypendium lub zapomogi przyznanej przez szkolną komisję stypendialną, zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły zasadniczej specjalnej;
- 14) nauczania indywidualnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) występowania z wnioskiem do rady pedagogicznej o możliwość powtarzania klasy;
- 16) w przypadku naruszenia praw uczniowie ma prawo do złożenia skargi do dyrektora.

2. Obowiązkiem uczniów jest w szczególności:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;
- 3) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne;
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej;
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących

przed szkołą zasadniczą specjalną;

6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;

7) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;

8) używać dyktafonu, magnetofonu i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;

9) szanować, chronić mienie społeczne;

10) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;

11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób;

12) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych u wychowawcy oddziału nie później niż w terminie dwóch tygodni;

13) zapoznać się ze statutem szkoły zasadniczej specjalnej, obowiązującymi regulaminami i przestrzegać zapisów w nich zawartych;

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń rejestrujących nauczyciel sprawujący w tym czasie opiekę nad uczniem może odebrać mu telefon lub inne urządzenie i umieścić w depozycie.

4. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

1) ustną pochwałą udzieloną przez wychowawcę lub dyrektora wobec wszystkich uczniów danego oddziału lub całej społeczności szkolnej;

2) nagrodę rzeczową lub pieniężną za bardzo dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;

3) nagrodę rzeczową lub pieniężną za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną;

4) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom;

5) umieszczenie fotografii nagrodzonego ucznia w galerii szkolnej.

5. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie szkoły oraz regulaminach uczeń może być ukarany:

1) ustnym upomnieniem wychowawcy oddziału;

2) pisemnym upomnieniem wychowawcy oddziału;

3) obniżeniem oceny zachowania;

4) ograniczeniem lub odebraniem przywilejów;

5) ograniczeniem lub odebraniem możliwości korzystania z nieobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych (np. kółkach zainteresowań, treningach sportowych itp.);

6) ograniczeniem lub odebraniem możliwości wzięcia udziału w imprezie organizowanej przez samorząd uczniowski i innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych;

7) ograniczeniem lub odebraniem możliwości reprezentowania szkoły poza nią (np. na zawodach, pokazach, itp.);

8) pozbawieniem lub czasowym zawieszeniem w pełnionych funkcjach;

9) wykonaniem pracy mającej wartość wychowawczą;

10) ustną naganą dyrektora szkoły;

11) pisemną naganą dyrektora szkoły dołączaną do akt ucznia;

12) skreśleniem z listy uczniów po wyczerpaniu wszystkich środków dyscyplinujących.

6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały, zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale, w którym uczeń się uczy. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowi w szczególności:

1) picie alkoholu, posiadanie, zażywanie lub rozpowszechnianie narkotyków na terenie

szkoły;

- 2) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) dokonanie kradzieży;
 - 4) świadomego niszczenia mienia szkoły,
 - 5) dezorganizacja zajęć w placówce;
 - 6) fałszowanie dokumentacji;
 - 7) absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia przez kolejnych 30 dni, począwszy od dnia rozpoczęcia nauki.
 - 8) działanie mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły (posiadania na terenie szkoły niebezpiecznych substancji, narzędzi, broni itp.),
7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zasadniczej specjalnej dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), drugi egzemplarz pozostaje w aktach.
8. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
9. Wykonanie decyzji jest możliwe po upływie 14 dni na wniesienie odwołania, które biegnie od momentu doręczenia decyzji uczniowi lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu), za wyjątkiem nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 8

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 8

1. Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły zasadniczej specjalnej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkole zasadniczej specjalnej ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania uczniów,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole, a także zaliczanie niektórych zajęć

edukacyjnych,

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

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 (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 9

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Okres pierwszy kończy się w miesiącu styczniu oceną śródroczną, okres drugi kończy się roczną oceną klasyfikacyjną w miesiącu czerwcu.

2. Klasyfikacja śródroczna/ roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania w pierwszym okresie roku szkolnego/w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z przyjętą skalą.

3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

4. Ustala się następujący tryb informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych:

1) nauczyciel przedmiotu zgłasza w formie pisemnej nazwiska uczniów zagrożonych oceną niedostateczną do wychowawcy klasy, co najmniej na trzy dni przed upływem terminu poinformowania o tym rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę,

2) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, na zorganizowanym przez siebie zebraniu rodzicielskim o przewidywanych ocenach niedostatecznych, na podstawie pisemnej informacji od nauczycieli przedmiotów.

3) w przypadku nieobecności rodzica wychowawca klasy zobowiązany jest wysłać pisemną informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

5. Oceny klasyfikacyjne uczniów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu

wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami kontrolnymi na lekcjach poświęconych ich poprawie,

2) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą obejrzeć pisemne prace kontrolne swojego dziecka w szkole, u nauczyciela przedmiotu, w ciągu bieżącego roku szkolnego.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Uzasadnienie nauczyciel sporządza na piśmie w formie krótkiej recenzji.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wyrażane są według 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).

11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dokumentacji szkolnej, należy wpisywać w pełnym brzmieniu. W ocenach bieżących w ciągu okresu dopuszcza się stosowanie znaku plus lub minus przy ocenie.

12. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

13. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) cząstkowe - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,

2) śródroczne i roczne - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny); stopnie te nie muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni cząstkowych.

14. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza programem nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania;

c) proponuje rozwiązania nietypowe;

d) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;

e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym okresie;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji;

d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;

b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym okresie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;

c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

15. Do podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej ma prawo uczeń, który:

1) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,

2) ma nie więcej niż jedną przewidywaną ocenę niedostateczną,

3) uzyskał pozytywne oceny z prac pisemnych.

16. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń

w terminie dwóch dni od uzyskania powyższej informacji, składa wniosek do dyrektora szkoły. Dyrektor po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu podejmuje decyzję i ustala termin sprawdzianu.

17. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący zakres materiału nauczania z całego roku, uwzględnia przy tym wymagania edukacyjne, które zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, odpowiadają ocenie wskazanej przez ucznia.

18. Forma sprawdzianu i zasady oceniania zależą od specyfiki zajęć edukacyjnych i określone są w przedmiotowym systemie oceniania.

19. Jeżeli uczeń nie zgadza się z przewidywaną śródroczną lub roczną oceną zachowania, to w obecności klasy przedstawia swoje osiągnięcia, których jego zdaniem nie uwzględnił nauczyciel proponując ocenę.

20. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel, po wysłuchaniu argumentów ucznia oraz opinii klasy.

21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się, według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) dbałość o honor i tradycje szkoły;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

5) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

6) okazywanie szacunku innym osobom.

23. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) godnie reprezentuje szkołę;

b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się (nieobecność usprawiedliwiona nie wpływa na ocenę);

c) zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, starannie prowadzi zeszyty, szanuje sprzęt szkolny;

d) właściwie zachowuje się na lekcjach i przerwach;

e) jest aktywny, chętny do pomocy nauczycielowi i kolegom w codziennej pracy w szkole,

samodzielnie zgłasza się do pełnienia dyżurów i prac społecznych, aktywnie uczestniczy w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych, ośrodkowych;

f) szanuje wspólną i cudzą własność;

g) jest samodzielny;

h) aktywnie rozwija swoje zainteresowania;

i) jest koleżeński i życzliwy;

j) dba o swój wygląd zewnętrzny, higienę osobistą i estetykę otoczenia;

k) jest przykładem kultury osobistej;

l) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;

m) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;

2) ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który zachowania i postawy przedstawione przy ocenie wzorowej realizuje z pewnymi okresowymi brakami, ale bez większych uchybień. Usprawiedliwieniem braków może być pogarszający się stan zdrowia, złe warunki rodzinne, słaba konstrukcja psychiczna, nieumiejętność lub fizyczna niemożność wykonania czynności;

3) ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który zachowania i postawy przedstawione w ocenie wzorowej realizuje, ale czyni to poprzez nakłanianie, zachęcanie, kontrolowanie przez nauczycieli i wychowawców. Realizacja wzorowych zachowań jest zadowolająca, chociaż napotyka na okresowe opory, niechęć ze strony ucznia;

4) ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który bez rażących uchybień poprawnie wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły zasadniczej specjalnej;

5) ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który rażąco i świadomie narusza zasady określone w statucie szkoły zasadniczej specjalnej, ulega nałogom, samowolnie opuszcza zajęcia szkolne, niszczy mienie społeczne, własne, negatywnie oddziałuje na rówieśników, jest wulgarny i arogancki, kłamie, a zastosowane środki wychowawcze pozytywnie oddziałują na sposób zachowania;

6) ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który odrzuca z pełną świadomością wszystkie pozytywne zachowania i postawy. Nie wykazuje chęci poprawy i afiszuje się ze swą negatywną postawą pomimo wysiłków nauczycieli. Działa na swoją szkodę, a także wywiera demoralizujący wpływ na innych, dopuszcza się czynów karalnych na podstawie Kodeksu karnego, powtarza swoje poważne przewinienia.

24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

25. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

26. Podstawą oceniania i klasyfikowania uczniów są odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, testy, kartkówki, aktywność na zajęciach, inne formy aktywności ucznia związane z materiałem programowym, wykraczające poza zakres podstawowy.

27. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.

28. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.

29. Prace klasowe muszą być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, zawierać krótką recenzję, należy omówić je na zajęciach i udostępnić uczniowi do wglądu.

30. Prace klasowe są obowiązkowe. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej jest równoznaczna z jej niezaliczeniem i obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej.

31. Uczeń ma prawo tylko raz poprawić pracę klasową w dodatkowym terminie. Stopień

uzyskany z niej wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli uczeń uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w końcowej ocenie klasyfikacyjnej.

32. Oceny z prac klasowych należy wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.

33. Kartkówki (15-20 minut) sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednego tygodnia. Uczeń nie jest zobowiązany do poprawienia oceny uzyskanej z kartkówki.

34. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego okresu.

35. Ocena śródroczna lub roczna powinna być wystawiana z minimum:

- 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo;
- 2) 3 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo;
- 3) 4 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo;
- 4) 5 ocen cząstkowych przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

36. W każdym przypadku przynajmniej jedna ocena jest wynikiem pracy klasowej.

37. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 10

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, realizujący zajęcia edukacyjne nieobjęte programem danej klasy,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. W ciągu dnia uczeń nie może zdawać więcej niż jeden egzamin klasyfikacyjny.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych dają uczniowi promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 1, 2 pkt 1, ust. 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

10. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor – przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,

11. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatora bez prawa głosu – rodzice

(prawni opiekunowie) ucznia.

12. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator - w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom całej skali ocen.

13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę w/g przyjętej w niniejszym statucie skali ocen.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.

§ 11

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołana przez dyrektora komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicem (opiekunem prawnym) i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, co do jego zgodności z prawem.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołana przez dyrektora komisja ustala roczną ocenę kwalifikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzającego,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 12

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 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: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 13

1. Rada pedagogiczna raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne ze szkolnym planem nauczania i że są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe uczniów szkoły zasadniczej specjalnej przeprowadza się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 ze zm.).

Rozdział 9

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 14

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym - o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje woźny.

2. Woźnemu nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, których obecność na terenie szkoły jest nieuzasadniona lub które zachowują się nieodpowiednio. Woźny ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych oraz pełnienia dyżurów określa dyrektor szkoły odrębnymi zarządzeniami.

4. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin szatni szkolnej.

5. O udostępnieniu uczniom placu szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły.

6. Uczniom nie wolno oddalać się z placu szkolnego poza część szkolną pod rygorem ukarania, w myśl zapisów niniejszego Statutu.

7. W przypadkach nagminnego opuszczania przez uczniów terenu szkoły dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego opuszczania do czasu ustalenia zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów. O decyzji tej informuje samorząd uczniowski. Uzgodnienia w tym zakresie protokołowane są w księdze protokołów samorządu uczniowskiego.

8. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

9. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.

10. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

11. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne są organizowane i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych.

12. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych, kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

13. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły opiekę nad nim sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia:

a) edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,

b) nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła wiedzy i zainteresowań, itp.),

c) pozalekcyjne, uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2) pracownicy, o których mowa w pkt. 1, c) są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,

b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły,

d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych. W przypadku nagłej, nie zapowiedzianej nieobecności ucznia nauczyciel powinien poinformować właściwego wychowawcę, który powiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie określonym w statucie szkoły,

e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach, wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,

f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;

4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:

- a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
- b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
- c) dostosowuje wymagania do możliwości fizycznych uczniów,
- d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
- e) przed zajęciami nie wydaje uczniom przyrządów i sprzętu sportowego.

14. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach, według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.

15. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

16. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.

17. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

18. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez nich szkoły po zajęciach.

19. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.

20. W razie nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur w wyznaczonym dniu, obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego, pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia w zastępstwie.

Rozdział 10 **Formy opieki nad uczniem**

§ 15

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek poinformować pielęgniarkę szkolną o chorobach dziecka, co może mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

4. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.

5. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor szkoły wraz z radą rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują:

- 1) doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat,
- 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność, zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 16

1. Publiczna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna w Szydłowcu może posiadać sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Szkoła zasadnicza specjalna prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę zasadniczą specjalną gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu uchwała Rada Pedagogiczna Publicznej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej w Szydłowcu.