

S T A T U T

SPECJALNEGO OŚRODKA

SZKOLNO- WYCHOWAWCZEGO NR 2

W GDYNI

SPIS TREŚCI

Rodział I:	Nazwa placówki, siedziba, organizacja, teren działania, podstawa prawna.....	3
Rodział II:	Zadania i cele działania Ośrodka.....	4
Rodział III:	Rodzaje i formy prowadzonych zajęć.....	6
Rodział IV:	Organy Ośrodka.....	10
Rodział V:	Wewnętrzna organizacja Ośrodka.....	15
Rodział VI:	Organizacja grup wychowawczych.....	18
Rodział VII:	Zasady i formy współdziałania szkół i grup wychowawczych z rodzicami/prawnymi opiekunami.....	19
Rodział VIII:	Instytucje wspierające Ośrodek.....	20
Rodział IX:	Uczniowie i wychowankowie.....	22
Rodział X:	Formy opieki i pomocy uczniom i wychowankom.....	29
Rodział XI:	Pracownicy Ośrodka.....	30
Rodział XII:	Dokumentacja Ośrodka, pieczęci urzędowe, ceremoniał szkolny	33
Rodział XIII:	System obiegu informacji.....	34
Rodział XIV:	Inne ustalenia.....	35

ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 7 W SOSW NR 2 W GDYNI

Rodział XV:	Nazwa szkoły zawodowej, siedziba, organ prowadzący, kierunki kształcenia, określenie niepełnosprawności.....	36
Rodział XVI:	Cele i zadania BSS I st. nr 7.....	36
Rodział XVII:	Zadania Zespołów Nauczycielskich.....	38
Rodział XVIII:	Wewnątrzszkolny System Oceniania w BSS I st. nr 7.....	40
Rodział XIX:	Dokumentacja BSS I st. nr 7 i pieczęci urzędowe	62

ORGANIZACJA XVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO SPECJALNEGO W GDYNI

Rodział XX:	Nazwa Liceum, siedziba, organ prowadzący, kierunki kształcenia, określenie niepełnosprawności.....	63
Rodział XXI:	Cele i zadania XVI LOS.....	63
Rodział XXII:	Zadania Zespołów Nauczycielskich.....	64
Rodział XXIII:	Wewnątrzszkolny System Oceniania w XVI LOS.....	67
Rodział XXIV:	Dokumentacja XVI LOS, pieczęci urzędowe.....	87
Rodział XXV:	Postanowienia końcowe statutu SOSW nr 2.....	87

Rozdział I – NAZWA PLACÓWKI, SIEDZIBA, ORGANIZACJA, TEREN DZIAŁANIA, PODSTAWA PRAWNA.

§ 1.

1. Nazwa placówki - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2.
2. Adres Ośrodka i placówek wchodzących w jego skład:
81-184 Gdynia ul. Energetyków 13.
3. W skład Ośrodka wchodzi:
 - **Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 7 z klasami zawodowymi** - zwanej dalej BSS I st. nr 7
 - **XVI Liceum Ogólnokształcące Specjalne** – zwane dalej XVI LOS
 - **Grupy wychowawcze**
4. Ośrodek obejmuje swoją działalnością miasto i gminę Gdynia, a także w miarę potrzeby teren województwa pomorskiego.
5. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, nazwach szkół umieszczonych na tablicach, na sztandarze, świadectwach szkolnych, na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa oraz na legitymacjach szkolnych opuszcza się wyraz „specjalny”.

§ 2.

1. Ośrodek organizuje swą działalność w oparciu o:
 - Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity DZ. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami/,
 - Ustawa z 26 stycznia 1981 r. Karta Nauczyciela /tekst jednolity DZ. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami/
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – PRAWO OŚWIATOWE – DZ. U. z 2017 r poz. 59 i poz. 60
 - Rozporządzenie MEN z dn. 21.05.2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz szkół – Dz.U. z 2001r poz. 624 z póź. zmianami oraz obowiązujące akty wykonawcze do w/w Ustaw.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 jest Gmina Miasta Gdynia, Aleja Piłsudskiego 52/54
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Ośrodek obejmuje kształceniem, wychowaniem, opieką i rehabilitacją dzieci i młodzież niepełnosprawną.
4. Do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 7 przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim.
5. Do XVI Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej.

6. Kwalifikacji uczniów do szkół w Ośrodku dokonuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydając odpowiednie orzeczenie.
7. W ośrodku nie obowiązuje rekrutacja elektroniczna, wszyscy uczniowie spełniający wymagania formalne zostają przyjęci do wybranej szkoły.

§ 4.

1. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, sprzedaży posiłków a także wynajmu pomieszczeń szkolnych.
3. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki pochodzące z działalności wymienionej w pkt.2.
4. Środki mogą być przeznaczone na:
 - a) działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - b) zakup pomocy i wyposażenie,
 - c) zakup materiałów na remonty i konserwację,
 - d) zakup środków czystości i materiałów biurowych,
 - e) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy itp.)
 - f) żywienie uczniów,
 - g) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział II – ZADANIA I CELE DZIAŁANIA OŚRODKA.

§ 5.

1. Ogólne zadania i cele Ośrodka określa ustawa o systemie oświaty oraz jej przepisy wykonawcze, a także zasady pedagogiki specjalnej.
2. Placówka posiada program wychowawczo – profilaktyczny zgodny z treściami podstawy programowej kształcenia ogólnego dla wszystkich typów szkół, aktualizowany zgodnie z rozporządzeniami, zaleceniami organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz dostosowany do możliwości i potrzeb uczniów i wychowanków.
3. W szczególności Ośrodek realizuje następujące cele dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczo- rehabilitacyjne:
 - a/ uzyskiwanie maksymalnie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży na miarę ich indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - b/ przygotowanie do życia w pełnej integracji ze środowiskiem,

c/ przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego,

d/ zapewnienie wszechstronnej opieki uczniom szkoły podczas zajęć szkolnych oraz wychowankom Internatu podczas całego okresu pobytu w Ośrodku,

e/ zapewnienie bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,

3. Statutowe cele Ośrodek realizuje głównie poprzez:

a/ wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych określających zakres zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;

b/ stosowanie indywidualnych metod pracy przystosowanych do możliwości psychofizycznych ucznia i wychowanka,

c/ zapewnienie odpowiedniej opieki psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej oraz zdrowotnej uczniom i wychowankom.

d/ udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęciach rewalidacyjnych, usprawniających ruchowo, profilaktyki społecznej i resocjalizacji, przygotowujących dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym,

e/ udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych,

f/ zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w Ośrodku oraz w trakcie zajęć organizowanych na zewnątrz,

g/ kształcenie postaw obywatelskich i patriotycznych, których podstawą jest niepodległe państwo, poszanowanie symboli narodowych, państwowych, religijnych oraz szkolnych, tolerancja i szacunek dla mniejszości narodowych oraz religijnych,

h/ dostarczenie uczniom wiedzy na temat funkcjonowania państwa, praw i obowiązków obywateli, statusu Polski w strukturach Unii Europejskiej,

i/ kształcenie umiejętności korzystania z wartości zdrowotnych, przyrody, sportu oraz właściwego relaksu,

j/ przygotowanie młodzieży do podejmowania w przyszłości decyzji rodzinnych, społecznych i zawodowych,

k/ kształtowanie prawidłowych postaw życiowych, humanizmu, szacunku dla drugiego człowieka i przeciwdziałania patologii społecznej.

Rozdział III – RODZAJE I FORMY PROWADZONYCH W OŚRODKU ZAJĘĆ.

§ 6.

1. Ośrodek prowadzi swoją działalność w następujących formach zajęć:

a/ dydaktyczne zajęcia lekcyjne w szkole

b/ zajęcia nieobowiązkowe – religia, wychowanie do życia w rodzinie

c/ rewalidacja indywidualna i grupowa w tym:

- zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- gimnastyka korekcyjna,
- zajęcia logopedyczne,
- socjoterapia
- arteterapia

d/ terapia stymulująca rozwój ucznia (EEG – Biofeedback),

e/ nauczanie indywidualne,

f/ zajęcia praktyczne organizowane w zakładach pracy dla uczniów-pracowników młodocianych ,

g/ zajęcia praktyczne w formie warsztatów

h/ zajęcia pozalekcyjne /zgodnie z diagnozą potrzeb i zainteresowań uczniów i posiadanych środków/,

i/ zajęcia wychowawczo- opiekuńcze w grupach wychowawczych,

j/ pedagogiczna opieka nocna,

k/ imprezy szkolne /apele, akademie, zabawy itp./,

l/ imprezy pozaszkolne /wycieczki, warsztaty, lekcje muzealne itp./,

ł/ udział w imprezach kulturalnych, rekreacyjno – sportowych oraz turniejach i zawodach sportowych,

m/ inne zajęcia organizowane w miarę potrzeb.

§ 7.

- **EEG-Biofeedback** (neuroterapia)

To rodzaj terapii, dzięki której uczeń, w sposób świadomy, uczy się zmieniać wzorzec wytwarzanych w mózgu fal, tak by mózg pracował wydajniej i szybciej.

Dzięki sprzężeniu zwrotnemu, uczeń wie, kiedy np. jest skoncentrowany, a kiedy przestaje się koncentrować. Pozwala to nauczyć się kontrolowania reakcji własnego mózgu, a dzięki temu takiego modyfikowania jego pracy, aby funkcjonował efektywnie. Terapia BFB jest prowadzona w SOSW nr 2 nieodpłatnie. Uczniów do terapii kwalifikuje wychowawca po analizie dokumentacji ucznia, obserwacji, oraz konsultacji i pisemnej zgodzie rodzica.

§ 8.

- Nauczanie indywidualne

Nauczaniem indywidualnym mogą być objęci uczniowie, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka lub w uzasadnionych przypadkach na terenie szkoły. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnych określają stosowne przepisy w zależności od etapu edukacyjnego ucznia. (dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych wynosi ono od 12 do 16 godzin – wymiar godzin ustala Wydział Edukacji). Indywidualne nauczanie ucznia powierza się nauczycielom zgodnie z ich specjalnościami. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym w celu pełnego rozwoju i integracji ze środowiskiem rówieśniczym ma prawo do uczestniczenia w zajęciach z własną klasą, dotyczy to w szczególności wycieczek, imprez szkolnych i zajęć integracyjnych oraz wychowawczych. Dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym nauczyciele opracowują indywidualne programy nauczania indywidualnego. Dyrektor ośrodka ustala dla każdego ucznia zakres, miejsce i czas nauczania indywidualnego.

§ 9.

- Religia

Szkoła realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, składaną na początku pierwszego roku nauki i obowiązującą w ciągu całego etapu edukacyjnego. Uczniowie nie objęci nauką religii mają w tym czasie zapewnioną opiekę na terenie szkoły (uczeń musi w tym czasie przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu, jeśli dobrowolnie opuści je ośrodek nie ponosi za niego odpowiedzialności).

Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nie uczestniczący w tych zajęciach może być zwalniany do domu. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, jest wliczana do średniej ocen.

§ 10.

- Wychowanie do życia w rodzinie

Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych wychowanie do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, składaną na początku pierwszego roku nauki i obowiązującą w ciągu całego etapu edukacyjnego. Zajęcia nie podlegają ocenie. Na świadectwie ucznia uczęszczającego na zajęcia umieszczana jest tylko odpowiednia adnotacja.

§ 11.

- Zajęcia praktyczne

1. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia nr 7 odbywają zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla danego zawodu i ramowymi planami nauczania.
2. Szkoła udostępnia uczniom adresy pracodawców, u których uczniowie mogą realizować zajęcia praktyczne.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone są w:
 - zakładach pracy właściwych dla danego zawodu (uczniowie młodociani – zawód kucharz, sprzedawca)
 - pracowni zajęć praktycznych (wszyscy uczniowie kształcący się w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej).
4. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów wiadomości i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz tygodniowy wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
5. **Uczniowie – młodociani pracownicy** realizują zajęcia w zakładach pracy na podstawie umów zawartych pomiędzy rodzicem, uczniem a pracodawcą. Umowa zawierana jest na czas trwania nauki w szkole.
6. Kopia umowy o pracę przechowywana jest w dokumentacji szkolnej.

7. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić pracodawca lub wyznaczona osoba pod warunkiem posiadania kwalifikacji wymaganych od instruktora praktycznej nauki zawodu określonych w odrębnych przepisach.

8. Obowiązkiem pracodawcy jest:

- zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem
- przeprowadzić szkolenie bhp
- zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami
- zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach
- przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie
- skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy
- przydzielić uczniom zadania wynikające z programu zajęć praktycznych
- przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia,
- przechowywania odzieży i spożywania posiłków
- kontrolować zeszyt praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia
- utrzymywać kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły

9. Podczas zajęć praktycznych uczeń jako młodociany pracownik podlega **Kodeksowi Pracy**.

10. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

11. Ocenę z zajęć praktycznych ustala pracodawca dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (śródroczna i końcoworoczna). Pracodawca wpisuje ocenę na formularzu dostarczonym przez ucznia ze szkoły. Formularz z oceną uczeń musi dostarczyć wychowawcy klasy nie później niż na 7 dni zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

12. Uczeń, z którym rozwiązano umowę o pracę z winy młodocianego pracownika zobowiązany jest do poinformowania szkoły o tym fakcie i podpisania w ciągu 2 tygodni nowej umowy z innym pracodawcą.

13. Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu może być podstawą podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu młodocianego z listy uczniów z powodu braku możliwości zrealizowania przez niego programu nauczania.

14. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracodawcami jest koordynator d/s praktycznej nauki zawodu.

§ 12.

- Zajęcia warsztatowe (organizowane dla uczniów kształcących się w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej) – odbywające się w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym lub hotelu.

Warsztaty szkolne są integralną częścią zajęć szkolnych, realizującą zajęcia praktyczne a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębianie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania.

Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą. Działalność ta jest podporządkowana jednemu celowi- nauczeniu zawodu, przygotowaniu ucznia do pracy i życia w społeczeństwie.

§ 13.

1. Zajęcia edukacyjne oraz praktyki zawodowe organizuje się zgodnie z przepisami BiHP.

Rozdział IV - ORGANY OŚRODKA

§ 14.

1. Organami Ośrodka są:

a/ Dyrektor Ośrodka;

b/ Rada Pedagogiczna Ośrodka;

c/ Rada Szkoły i Rada Rodziców – jeżeli zostały utworzone;

e/ Samorząd Uczniowski.

Zasady współdziałania organów Ośrodka.

A/ Na szczeblu klasowym współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji trójki klasowe rodziców, samorząd klasowy, wychowawca i przekazują swoje wnioski Dyrektorowi szkoły;

B/ Na szczeblu Ośrodka współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji prezydium Rady Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Dyrektor Ośrodka;

C/ Wymianę informacji pomiędzy organami Ośrodka zapewnia Dyrektor;

D/ Spory pomiędzy organami Ośrodka rozwiązuje się w następujący sposób:

- spór uczeń - uczeń - rozstrzyga wychowawca
- spór uczeń - nauczyciel - rozstrzyga wychowawca, dyrektor Ośrodka
- spór uczeń - wychowawca- rozstrzyga dyrektor Ośrodka
- spór nauczyciel-nauczyciel - rozstrzyga dyrektor Ośrodka
- spór rodzice - nauczyciel - rozstrzyga dyrektor Ośrodka
- spór nauczyciel - dyrektor - organ prowadzący

E/ Organem odwoławczym w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

DYREKTOR OŚRODKA w szczególności:

1. Kieruje ośrodkiem przez okres kadencji, na którą został powołany w drodze konkursu przez organ prowadzący.

2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka i reprezentuje ją na zewnątrz:

- zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Ośrodka;
- we współpracy z wicedyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny,
- planuje i organizuje działalność diagnostyczno- oceniającą,
- decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy działalności diagnostyczno-oceniającej, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi,
- przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru,
- opracowuje roczny program rozwoju placówki, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy placówki i terminy ich realizacji z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wyników diagnozy i oceny przeprowadzonej w poprzednim roku szkolnym,
- analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
- podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego
- wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości,
- sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez właściwe organizowanie pracy Ośrodka oraz działania prozdrowotne,
- może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

- kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- nie rzadziej niż raz w roku szkolnym przedstawia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz ma prawo zawiesić uchwałę podjętą niezgodnie z obowiązującym prawem; o zawieszeniu uchwały powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący Ośrodek celem zajęcia przez ten organ stanowiska,
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe oraz Egzaminu Maturalnego,
- odpowiada przed organami prowadzącymi i nadzorującymi za: poziom wyników nauczania i wychowania, funkcjonowanie szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego, prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników,
- decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Ośrodka z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy,
- decyduje o przyznawaniu nagród dla pracowników pedagogicznych w oparciu o uchwałę Rady Miasta Gdyni, dla pracowników administracji i obsługi w oparciu o Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy lub wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- odpowiada za majątek Ośrodka, jego prawidłowe utrzymanie, zabezpieczenie oraz wykorzystanie,
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, lokalnym środowiskiem w celu zapewnienia optymalnych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka,
- może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym Ośrodek, Powiatowym Biurem Pracy i Kuratorium Oświaty,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.

RADA PEDAGOGICZNA w szczególności :

- a/ zatwierdza plany pracy szkół,
- b/ podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c/ podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- d/ ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e/ powołuje przewodniczących zespołów problemowo-zadaniowych,
- f/ podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- g/ występuje do organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium z wnioskiem o rozstrzygnięcie zaistniałych sporów, które z różnych przyczyn są niemożliwe do rozwiązania wewnątrz szkoły.
- h/ opiniuje:
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - projekt planu finansowego ośrodka,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - zmianę na stanowisku wicedyrektora szkoły,

RADA RODZICÓW w szczególności:

- a/ jest reprezentantem rodziców uczniów szkoły,
- b/ uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny ośrodka,
- c/ może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Ośrodka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- d/ opiniuje projekty planu finansowego ośrodka,
- e/ w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

SAMORZĄD UCZNIOWSKI w szczególności:

1. Może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a zwłaszcza dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

a/ prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c/ prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d/ prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

e/ prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem Ośrodka,

f/ prawo opiniowania na wniosek wychowawcy klasy kandydata do skreślenia z listy uczniów,

g/ wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

W RAMACH SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO DZIAŁA SZKOLNE KOŁO WOLONTARIATU

1. Celem Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
- społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- wolontariuszy poprzez szkolenie wewnętrzne

3. Osobami odpowiedzialnymi za działanie wolontariatu są:

- Dyrektor Ośrodka
- Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu

4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- nauczycieli, wychowawców
- rodziców
- inne osoby i instytucje

Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Wolontariatu regulują odrębne regulaminy

W/w organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, uwzględniając zasady znajomości zadań pracy szkoły i obowiązujących przepisów prawnych.

§ 15.

1. W Ośrodku utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- a/ Dyrektor Ośrodka;
- b/ Wicedyrektor Ośrodka;
- c/ Kierownik Administracyjno-Gospodarczy.

2. W celu usprawnienia działalności Ośrodka powołuje się następujące funkcje i zespoły:

- a) Zespoły Wychowawcze: BSS I st. nr 7 i XVI LOS
- b) Zespoły Samokształceniowe: BSS I st. nr 7 i XVI LOS
- c) Zespół ds. IPET
- d) Zespół d.s. ewaluacji
- e) Zespół d.s. promocji Ośrodka
- f) Komisja d.s. pomocy materialnej
- g) Zespół kryzysowy
- h) Zespół d.s. bezpieczeństwa
- i) Komisja Socjalna
- j) Komisja Inwentaryzacyjna
- k) Koordynator d.s. p.poż
- l) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy;
- m) Zespół powypadkowy

3. W Ośrodku mogą funkcjonować zakładowe organizacje związkowe zrzeszające pracowników.

4. W uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka na terenie palcówki mogą funkcjonować również inne organizacje, zespoły, kluby, stowarzyszenia.

5. Cele, zadania, przydział czynności, zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników oraz zespołów i organizacji w Ośrodku określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział V. WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA.

§ 16.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.

2. Za zgodą organu prowadzącego Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie zimowych ferii szkolnych.

3. Organizację roku szkolnego w tym terminy rozpoczęcia i ukończenia roku oraz zajęć dydaktycznych, terminy ferii, egzaminów, dni wolnych od nauki i pracy, określają: Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz wewnętrzne zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

4. Przeprowadzenie klasyfikacji odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Dokładne terminy ustala Dyrektor Ośrodka. Rada klasyfikacyjna kończy semestr.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania oraz opieki określa corocznie arkusz organizacji Ośrodka, BSS I st. nr 7 i XVI LOS opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania i planu finansowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności liczbę oddziałów szkolnych oraz grup wychowawczych, liczbę godzin dydaktycznych i wychowawczych oraz godzin zajęć dodatkowych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół są organizowane w oddziałach.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.
9. Arkusz zawiera również liczbę pracowników pedagogicznych/w tym kadre kierowniczą/ oraz administracji i obsługi z zaznaczeniem tygodniowego/lub miesięcznego/ wymiaru czasu pracy.
10. Działalność finansową Ośrodek prowadzi zgodnie z prawem finansowo-księgowym w oparciu o budżet przyznany przez gminę Gdynia oraz środki pozyskane dodatkowo, z wynajmu sal i innych pomieszczeń zgodnie z kalkulacją, która stanowi załącznik do umowy najmu. Wszystkie umowy najmu są zarejestrowane w Urzędzie Miasta Gdyni.

§ 17.

1. Ośrodek realizuje cele dydaktyczne w oparciu o ustaloną przez Ministerstwo Podstawę Programową, ramowe plany nauczania oraz programy nauczania, wybrane przez poszczególnych nauczycieli, modyfikowane do potrzeb szkolnictwa specjalnego oraz własne programy nauczania wpisane w Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział szkolny/klasa/ liczący od 10 do 16 uczniów realizujący naukę wszystkich przedmiotów przewidzianych w planach nauczania.
3. W przypadku, gdy co najmniej u 1 ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2 osoby.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być niższa od wymienionej w ust. 2.
5. Oddział szkolny może być dzielony na grupy na zajęciach dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach klasowych lub międzyoddziałowych.
7. Zajęcia dydaktyczne trwają od godz. 7.30 do 16.25, pozalekcyjne do godz. 18.00.
8. Godzina zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych/ w tym rewalidacja indywidualna i grupowa/ trwa 45 minut.
9. Godzina zajęć w grupach wychowawczych, w bibliotece trwa 60 minut.
10. Między zajęciami organizuje się przerwy śródlekcyjne trwające od 5 do 20 minut.
11. Liczbę uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor Ośrodka w zależności od rodzaju zajęć, cech psychofizycznych uczniów.
12. Tygodniowy plan zajęć szkolnych ustala Wicedyrektor Ośrodka uwzględniając opinię Rady Pedagogicznej.
13. Ośrodek zapewnia uczniom Szkół możliwość spożywania posiłku obiadowego.
14. Odpłatność za obiady dla uczniów obejmuje koszt surowca zużytego do przygotowania posiłku.
15. Z posiłków sporządzanych w stołówce korzystać mogą pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi Ośrodka za cenę skalkulowaną według obowiązujących przepisów tzn. na podstawie właściwej kalkulacji zawierającej koszty surowca i całkowite koszty przygotowania obiadu.
16. W Ośrodku funkcjonuje biblioteka dla uczniów i wychowanków oraz pracowników Ośrodka. Z biblioteki mogą korzystać także rodzice uczniów.
17. Biblioteka udostępniana jest w dni zajęć dydaktycznych.
18. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wychowawców oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Kształtuje nawyki obcowania z książką i tworzy postawy kultury czytelniczej.
19. Szczegółowe cele i organizację pracy biblioteki określa regulamin biblioteki Ośrodka - ustalany przez dyrektora Ośrodka, po zasięgnięciu opinii nauczyciela - bibliotekarza.
20. Dla realizacji statutowych celów szkół udostępnia się zgodnie z tygodniowym planem zajęć lub w innych przypadkach po uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka, następujące pomieszczenia /obiekty/:
 - a/ pomieszczenia klasowe, pracownie przedmiotowe, salę sportową, siłownię, pracownie ćwiczeń, gabinety terapii, bibliotekę, inne pomieszczenia do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, specjalistycznych, sportowych i rekreacyjnych,

b/ szatnię,

c/ gabinet pielęgniarki szkolnej - na ustalonych zasadach przez właściwy Zakład Opieki Zdrowotnej w uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka,

e/ pomieszczenia administracyjno- gospodarcze, archiwum, stołówkę - na zasadach wynikających z wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka, których organizację określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 18.

1. Zakres podstawowych obowiązków wychowawcy klasowego określa Regulamin wychowawcy klasowego

2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni nauczyciele i wychowawcy ośrodka:

a/ w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,

b/ w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący, (zakres obowiązków określa regulamin dyżurów)

c/ w czasie zajęć wychowawczych w internacie – wychowawca internatu, (zakres obowiązków określa regulamin wychowawcy)

d/ w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu,

e/ w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – kierownik wycieczki i ustalony opiekun/opiekunowie,

f/ w czasie zajęć rewalidacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne.

3. Zasady bezpiecznego korzystania z pracowni, klasopracowni oraz innych pomieszczeń określają odrębne regulaminy i instrukcje znajdujące się w/w pomieszczeniach.

4. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin Dyżurów.

5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.

6. W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa uczniów i pracowników w czasie pobytu w ośrodku, na jego terenie zainstalowano monitoring.

Rozdział VI. ORGANIZACJA GRUP WYCHOWAWCZYCH:

§ 19.

1. Grupy wychowawcze zorganizowane są dla uczniów prowadzonych w Ośrodku szkół.

2. Wychowankiem może być uczeń szkoły specjalnej spoza Ośrodka, jedynie za zgodą organu prowadzącego. W wyjątkowych przypadkach określonych w regulaminie rekrutacji do grupy wychowawczej mogą być uczniowie spoza Gdyni.

3. Wychowanków przyjmuje dyrektor Ośrodka na podstawie skierowania organu prowadzącego, orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, prośby rodziców zainteresowanego ucznia lub prośby ucznia pełnoletniego. Szczegółowe zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.

4. Pobyt wychowanka w Ośrodku wymaga wniosku rodziców/opiekunów prawnych/ lub pełnoletniego ucznia i może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia.
5. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę.
6. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca w godz. 22.00 – 6.00.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa wychowawcza o liczbie wychowanków analogicznie jak w oddziale szkolnym tj. 10 -16 .
8. Godzina zajęć wychowawczych trwa 60 minut.
9. W grupach wychowawczych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe /np. koła zainteresowań/ w ramach planowych zajęć wychowawczych lub na zasadach określonych dla szkoły.
10. Tygodniowy plan zajęć wychowawczych ustala wicedyrektor ośrodka uwzględniając opinię zespołu wychowawców.
11. Rodzice /opiekunowie prawni/ wnoszą opłatę za posiłki w stołówce równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Odpłatność uiszcza się w kasie Ośrodka lub wnosi na konto bankowe wskazane w decyzji o wysokości odpłatności z góry w końcu miesiąca za następny miesiąc.
13. Za okres uzasadnionej nieobecności wychowanka w internacie odpłatność ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu faktycznego pobytu.

Rozdział VII. ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKÓŁ I GRUP WYCHOWAWCZYCH Z RODZICAMI /PRAWNYMI OPIEKUNAMI/.

§ 20.

1. Nauczyciele wszystkich szkół współpracują z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciele/ wychowawcy oraz psycholog i pedagog ustalają wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami/ metody i formy pracy z Uczniem/wychowankiem.
3. Nauczyciele/wychowawcy zapoznają rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym opracowanym w Ośrodku.
4. Informują rodziców/prawnych opiekunów/ o postępach ucznia w nauce i zachowaniu:
 - w czasie spotkań wychowawcy klasowego z rodzicami / 5 razy w roku szkolnym/,
 - w czasie konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- poprzez wpis ocen i uwag/pozytywnych bądź negatywnych / do dziennika oraz e-dziennika/,

- indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy /pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności/,

- rozmowy telefoniczne,

- listowną informację dotyczącą szczególnie wysokiej absencji ucznia a także sytuacji i zdarzeń nagannych z punktu widzenia dobra dziecka.

5. Oprócz ustalonych, stałych spotkań szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość indywidualnego spotkania z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem w celu uzyskania:

a) informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego ucznia,

b) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka,

6. Nauczyciele przekazują rodzicom oceny uczniów oraz informacje o ich postępach w nauce i zachowaniu w sposób zgodny z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VIII. INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE OŚRODEK.

§ 21.

1.W celu realizacji statutowych zadań Ośrodka - szkoły i internat współpracują z następującymi instytucjami:

A. z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- orzecznictwo dotyczące nauczania specjalnego na poszczególne etapy edukacyjne z zaleceniami do pracy z uczniem;

- poszerzoną diagnozę w niektórych przypadkach niepełnosprawności;

- konsultacje z psychologiem z PPP, opiekunem naszej placówki;

- systematyczne spotkania psychologa szkolnego w PPP, mające charakter szkoleniowy, informacyjny oraz doradczy;

- przygotowanie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej na potrzeby PPP;

- udział nauczycieli i wychowawców w spotkaniach informacyjno-szkoleniowych na terenie PPP;

B. z Centrum Zdrowia Psychicznego w zakresie:

- opieki nad uczniami i wychowankami o szczególnych schorzeniach i zaburzeniach rozwoju psychicznego poprzez wskazywanie rodzicom uczniów i

wychowanków niepełnoletnich możliwości korzystania z porad i leczenia się w CZP;

- pomoc w dokonaniu formalności związanych z podjęciem leczenia pełnoletnim uczniom i wychowankom, a w sytuacjach szczególnych wizyta ucznia, wychowanka w CZP z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą, za zgodą rodziców/ opiekunów;

- przygotowanie potrzebnej dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej dla potrzeb CZP;

C. z Komendą Miejską Policji w zakresie współpracy profilaktyczno-wychowawczej poprzez:

- bieżący kontakt z dzielnicowym w rejonie naszej placówki;

- spotkania pedagoga, psychologa szkolnego, nauczycieli, dyrektorów z zaproszonymi specjalistami ds. patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym;

- spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności za popełnione czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii i zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

- udzielanie informacji policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji;

- udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły – udział szkoły i policji w lokalnych programach profilaktycznych związanych z profilaktyką uzależnień, oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości młodzieży;

D. z Zakładami Pracy, w których uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej odbywają praktyczną naukę zawodu.

Współpraca odbywa się poprzez:

- podpisywanie umów o pracę,
- lustracje zajęć praktycznych uczniów,
- rozmowy z instruktorami praktycznej nauki zawodu,
- zapraszanie instruktorów praktycznej nauki zawodu na próbne egzaminy zawodowe.

Osobą odpowiedzialną za współpracę jest koordynator d/s praktycznej nauki zawodu.

E. ze Stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie:

- działalności integracyjnej na rzecz podopiecznych,
- działalności na rzecz poprawy sytuacji życiowej młodzieży z niepełnosprawnościami
- działalności innowacyjnej

IX. UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE.

§ 22.

1. Do Szkoły Ponadgimnazjalnej mogą uczęszczać absolwenci Gimnazjum, Szkoły Podstawowej z klasami gimnazjalnymi, nie dłużej niż do ukończenia przez nich 24 roku życia.
2. Wychowankami Ośrodka mogą być uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

§ 23.

KODEKS UCZNIA I WYCHOWANKA SOSW NR 2

I. Ogólne prawa oraz obowiązki uczniów i wychowanków Ośrodka określają:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Międzynarodowa Konwencja o Prawach Dziecka.
3. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
4. Ustawa o systemie oświaty.
5. Statut Ośrodka.

II. Uczeń i wychowanek ma prawo do:

1. Zapewnienia mu warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania do pełnienia obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, patriotyzmu, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiedniej do wieku oraz aktualnego rozwoju i sytuacji materialnej.
3. Pomocy socjalnej, medycznej, psychologicznej i pedagogicznej.
4. Dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb i psychofizycznych możliwości.
5. Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Przedstawiania nauczycielom i wychowawcom swoich opinii, wątpliwości, nowych propozycji dotyczących wszystkich dziedzin życia szkoły.
7. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
8. Inicjatywy społecznej i obywatelskiej, uczestnictwa w wybranej przez siebie organizacji funkcjonującej w Ośrodku.
9. Szukania pomocy poprzez kontakty osobiste z wychowawcą klasy i Internatu, z każdym nauczycielem, samorządem uczniów i dyrektorem placówki.
10. W zakresie zajęć dydaktycznych do:

- poznania wymagań kryteriów oceniania ze wszystkich przedmiotów i zachowania,
- obniżenia wymagań programowych,
- jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- usprawiedliwienia swojego nie przygotowania do zajęć,
- lekcji powtórzeniowej przed zapowiedzianym wcześniej sprawdzianem,
- do tylko jednej pracy pisemnej w ciągu dnia,
- do informacji o terminie i zakresie prac kontrolnych,
- zwolnienia z prac domowych na okres przerw w nauce,
- wcześniejszej informacji o przewidywanych ocenach semestralnych i końcoworocznych

11. W zakresie frekwencji do:

- przedstawiania usprawiedliwień nieobecności na zajęciach szkolnych napisanych przez rodziców/opiekunów prawnych/ - (dotyczy ucznia niepełnoletniego oraz niepełnosprawnego ucznia pełnoletniego)
- obowiązku przedkładania zwolnień lekarskich (L-4) na zajęciach praktycznych
- zwolnienia z pojedynczych lekcji – tylko po okazaniu zwolnienia od rodziców/prawnych opiekunów
- w wyjątkowych sytuacjach o zwolnieniu decyduje Dyrektor

12. Składania egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających, oraz zwolnień z niektórych przedmiotów.

13. Zapoznania się ze Statutem Szkoły.

14. Zapoznania się z obowiązującym w placówce systemem kar i nagród.

III. Uczeń i wychowanek ma obowiązek:

1. Realizować obowiązek szkolny przez systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne organizowane w szkole.
2. Uczestniczyć w uroczystościach i apelach szkolnych.
3. Przygotowywać się do wszystkich zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
4. Usprawiedliwiać wszystkie opuszczone zajęcia.
5. Wykonywać polecenia nauczycieli i wychowawców.
6. Nie używać wulgaryzmów, przeciwstawiać się agresji i jakiegokolwiek przemocy.
7. Okazywać szacunek wszystkim pracownikom a także kolegom.
8. Szanować godność własną i innych.
9. Dbać o honor i tradycję Szkoły i Ośrodka, współtworzyć ich autorytet, godnie reprezentować placówkę poza jej murami.
10. Postępować zgodnie z dobrem całej społeczności Ośrodka.

11. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o życie i zdrowie własne i innych.
12. Stosować się do zakazu palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych.
13. Przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o swój wygląd.
14. Zmieniać obuwie na terenie szkoły w okresie jesienno-zimowym.
15. Ubierać się schludnie i skromnie na zajęcia szkolne:
 - zabrania się chodzenia w okryciach wierzchnich, czapkach i kapturach po szkole oraz w strojach odkrywających części ciała,
 - zabrania się noszenia powyżej jednej pary kolczyków w uszach oraz innych częściach ciała,
 - na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii
 - na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula, granatowe lub czarne spodnie dla chłopców, biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica lub spodnie dla dziewcząt)
 - na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy - zabrania się wykonywania ćwiczeń bez stroju sportowego.
16. Przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych w czasie w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i internackich oraz w czasie ciszy nocnej. W przeciwnym razie będą one po wyłączeniu przez właściciela) zabrane i zdeponowane w sekretariacie szkoły, a następnie zwrócone rodzicom. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie szkoły jest zabronione.
17. Dbać o wyposażenie i teren Ośrodka – uczeń ponosi konsekwencje finansowe za stwierdzone zniszczenie sprzętu i wyposażenia Szkoły i Ośrodka określone w Katalogu Nagród i Kar.
18. Każdy uczeń Branżowej Szkoły Specjalnej I st. nr 7 ma obowiązek:
 - regularnie uczęszczać na zajęcia praktyczne i przestrzegać dyscypliny pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.

IV. Uczeń i wychowanek otrzymuje nagrody i kary w związku z oceną wywiązywania się przez niego ze swoich obowiązków określone w Katalogu Nagród i Kar.

1. Oceny postawy ucznia i wychowanka oraz wnioski o nagrodę lub karę dokonuje, wychowawca klasy, nauczyciel, Dyrektor, Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Uczniów i Wychowanków.

V. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka.

Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka Placówki. Skarga może być złożona do Kierownika Internatu, Wicedyrektora placówki. Zostanie ona rozpatrzona w ciągu 14 dni. Od decyzji Kierownika Internatu, wicedyrektora można się odwołać do Dyrektora Ośrodka lub przedstawiciela Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

VI. Tryb odwołania od kar i nagród.

1. Uczeń i wychowanek ma prawo odwołania się od udzielonej kary/nagrody do Dyrektora Ośrodka w formie pisemnej w terminie 24 godzin.
2. Dyrektor Ośrodka odpowiada na odwołanie w trybie max. 48 godzin.
3. Na czas odwołania wykonanie kary uczniowi i wychowankowi zostaje zawieszona.

VI. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Kodeksie decyduje Samorząd Uczniów i Wychowanków w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

KATALOG NAGRÓD I KAR

Zgodnie z Kodeksem Ucznia uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego określonych w w/w dokumencie. W przypadku nie wypełniania tego obowiązku przewiduje się kary proporcjonalne do przewinienia.

Uczeń może być ukarany za:

1. Aroganckie zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
2. Zastraszanie, ubliżanie, zaczepki słowne i fizyczne w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
3. Wszczywanie bójek, narażanie innych na utratę zdrowia.
4. Stosowanie przemocy seksualnej, werbalnej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
5. Wagary z zajęć szkolnych.
6. Kradzieże, wyłudzenie pieniędzy i innych przedmiotów.
7. Palenie papierosów oraz e-papierosów, picie alkoholu i stosowanie środków odurzających.
8. Niszczenie sprzętów i mienia szkolnego oraz cudzej własności.
9. Brak stroju określonego w Kodeksie Ucznia.
10. Używanie telefonów komórkowych lub odtwarzaczy multimedialnych w czasie zajęć szkolnych.
11. Wszelkie inne zachowania ocenione jako naganne i przynoszące szkodę społeczności szkolnej.

Przewidywane kary:

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie Dyrektora Ośrodka
3. Pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia.
4. Rozmowa z uczniem w obecności rodziców i Dyrektora Ośrodka.
5. Powiadomienie policji, kuratorów i sądów w przypadku zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych.
6. Okresowe zawieszenie prawa do udziału w uroczystościach szkolnych i reprezentowania Ośrodka podczas konkursów i zawodów sportowych:
przez okres: 1 m-ca
3 m-cy

6 m-cy
do końca roku szkolnego.

7. W przypadku niszczenia sprzętu szkolnego :

- a. zadośćuczynienie w postaci naprawienia tego sprzętu lub jeżeli to niemożliwe innego wskazanego przez Dyrektora Ośrodka. O wymiarze i sposobie zadośćuczynienia decyduje Dyrektor, a nadzór nad jego wykonaniem sprawuje nauczyciel będący świadkiem przewinienia lub wychowawca.
 - b. obciążenie odpowiedzialnością finansową rodziców/prawnych opiekunów.
 - c. zgłoszenie odpowiednim organom.
8. W przypadku zastraszania, znęcania, wymuszania, molestowania seksualnego, przemocy fizycznej, ubliżania oraz kradzieży- natychmiastowe zgłoszenie odpowiednim organom.

Uczeń zostaje nagrodzony za:

1. wzorowe zachowanie,
2. dawanie przykładu innym swoją postawą uczniowską i koleżeńską,
3. przeciwstawianie się agresji i przemocy,
4. za nienaganne wypełnianie obowiązków,
5. za rzetelną naukę i wybitne osiągnięcia,
6. życzliwość,
7. działalność społeczną,

Przewidywane nagrody:

1. pochwała ustna udzielona przez wychowawcę na forum klasy;
2. pochwała ustna udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym;
3. list pochwalny do rodziców ucznia;
4. umieszczenie na „Złotej liście” Samorządu Uczniowskiego (opublikowanie w internecie za zgodą ucznia);
5. udział w nadzwyczajnych / sponsorowanych / imprezach szkolnych;
6. nagrody rzeczowe;
7. refundowana przez sponsorów wycieczka na koniec roku szkolnego dla najlepszych uczniów.

Za realizację nagród i kar odpowiada wychowawca klasy.

§ 24.

Ewidencja uczniów.

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły ponadgimnazjalnej odbywa się na podstawie:

A. Świadectwa ukończenia gimnazjum specjalnego, gimnazjum integracyjnego, gimnazjum ogólnodostępnego z oddziałami integracyjnymi, gimnazjum ogólnodostępnego, szkoły podstawowej z klasami gimnazjalnymi.

B. Zaświadczenia lekarskiego wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy w zawodzie wydanego przez lekarza medycyny pracy (w przypadku kandydata do szkoły branżowej).

C. Orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 7.

D. Orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej w przypadku ubiegania się o przyjęcie do XVI Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego.

E. Przyjęcie ucznia z dysfunkcjami uzależnione jest od możliwości i warunków szkoły.

2. Naboru uczniów do szkół i grupy wychowawczej dokonuje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora ośrodka.

3. Przyjmowanie uczniów do klasy II lub III odbywa się na podstawie:

- świadectwa ukończenia klasy programowo niższej o tym samym profilu kształcenia,
- orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- odpisu arkusza ocen,
- podania rodziców/prawnych opiekunów.

4. Uczniami klasy pierwszej BSS I st. nr 7 mogą być kandydaci, którzy nie ukończyli 18 roku życia i mogą być zatrudnieni jako pracownicy młodociani.

5. Skreślenie z listy uczniów lub wychowanków mocą decyzji administracyjnej następuje w przypadku:

a/ osiągnięcia przez ucznia wieku określonego w Statucie warunkującego jego pobyt w szkołach, z zastrzeżeniem, że jeżeli osiągnięcie tego wieku nastąpiło przed zakończeniem roku szkolnego, pobyt w Ośrodku przedłuża się do zakończenia roku szkolnego,

b/poważnego naruszenia dyscypliny lub braku wypełniania obowiązków ucznia lub wychowanka, który ukończył 18 rok życia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz zgodnie z Kodeksem Ucznia i Wychowanka:

- nieusprawiedliwiona frekwencja powyżej 50% na zajęciach lekcyjnych;
- uczestniczenie w działalności przestępczej;
- organizowanie aktów przemocy;
- zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie placówki, na wycieczkach i imprezach organizowanych przez ośrodek;
- powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej;
- nieprzestrzeganie przyjętych w ośrodku regulaminów dotyczących zajęć edukacyjnych w szkole;
- rozwiązywanie umowy o pracę zgodnie z art. 196 pkt 1 Kodeksu Pracy.

6. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.

7. Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców /prawnych opiekunów/ o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Dyrektor poddaje pod głosowanie Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie z listy uczniów.
10. Dyrektor Ośrodka wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Dyrektor powiadamia o przyjęciu i skreśleniu ucznia niepełnoletniego instytucje oraz opiekunów prawnych w przeciągu 14 dni od zmiany w spełnianiu obowiązku szkolnego.
12. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole trwającej dłużej niż trzy dni nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy, podejmuje odpowiednie postępowanie wyjaśniające.
13. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w Grupie Wychowawczej trwającej nie dłużej niż jedną dobę, wychowawca poza podjęciem czynności wyjaśniających powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów/ i policję.

§ 25.

Sytuacja prawna uczennicy w ciąży.

1. Uczennica będąca w ciąży jest zobowiązana zaistniałą sytuację niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
2. Uczennica sama, lub wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi pisze stosowne pismo do dyrektora SOSW nr 2 informujące o zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku uczennicy Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia nr 7 pismo, o którym mowa w pkt. 2 powinno być również podpisane przez pracodawcę, z którym uczennica ma podpisaną umowę o pracę w celu nauki zawodu.
4. Dyrektor SOSW nr 2 podejmuje decyzję o przebiegu dalszego toku nauki uczennicy.
5. Uczennica w ciąży może być zwolniona z zajęć wf na wniosek lekarza, własny lub rodziców/prawnych opiekunów.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia uczennicy może ona w związku z zaistniałą sytuacją ubiegać się o nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauki.
7. Jeżeli uczennica nie wystąpi o nauczanie indywidualne ani o indywidualny tok nauki i uczęszcza normalnie na zajęcia lekcyjne, dyrektor SOSW nr 2 może udzielić jej urlopu na czas porodu i połogu. (Ustawa z dn. 07.01.1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży).

8. Szkoła ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności uczennicy na zajęciach szkolnych związanych z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem.

9. Uczennicę w ciąży obejmują normalne wymagania edukacyjne ujęte w rozporządzeniu o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz przeprowadzaniu egzaminów.

10. Uczennicy w ciąży przysługuje szczególna opieka wychowawcza, pomoc pedagogiczna, psychologiczna i materialna zgodnie z Ustawą z dn. 07.01.1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.

Rozdział X. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM I WYCHOWANKOM.

§ 26.

1. Uczniowie objęci są pomocą psychologiczną poprzez:

- prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych,
- zajęcia terapeutyczne, w tym socjoterapia, prowadzone przez psychologa,
- pomoc rodzinom w uzyskiwaniu zasiłków stałych i pielęgnacyjnych oraz rent,
- indywidualne rozmowy z uczniami,
- uczestnictwo psychologa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Uczniowie BSS I st. nr 7 objęci są pomocą pedagogiczną poprzez:

- nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
- udzielanie uczniom i wychowankom porad w rozwiązywaniu ich trudności i problemów,
- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze oraz znajdujących się w trudnych warunkach materialnych,
- udzielanie rodzicom porad pedagogicznych dotyczących trudności wychowawczych ich dzieci.

3. W szkole organizuje się dożywianie uczniów.

4. Za współpracę z ośrodkami pomocy społecznej odpowiedzialny jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora ośrodka, który:

- nawiązuje współpracę z MOPS-ami, CPR

5. Uczniom z rodzin o złej sytuacji materialnej udzielana jest pomoc materialna ze środków budżetowych gminy.

6. W celu zapewnienia uczniom wychowania zgodnego z normami przyjętymi przez społeczeństwo, bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ośrodek opracowuje się:

- Program wychowawczo-profilaktyczny.

7. W celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu oraz poziomu i kierunku kształcenia w szkole organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

Rozdział XI. PRACOWNICY OŚRODKA.

§ 27.

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:

- a/ pedagogicznych,
- b/ ekonomicznych i administracyjnych:
 - kierownika administracyjno- gospodarczego
 - specjalistę ds. administracji
 - główną księgową
 - specjalistę ds. płac
 - inspektora ds. BiHP
 - kadrową
 - intendentkę
- c/ obsługi:
 - portierów
 - konserwatorów
 - sprzątaczkę
 - kucharzy
 - pomoce kuchenne
 - uczniów odbywających zajęcia praktyczne

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla osób pełniących funkcje kierownicze, przydziela na piśmie Dyrektor Ośrodka.

4. Obowiązki pracowników pedagogicznych:

a/ Realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programu wychowawczo- profilaktycznego opracowywanego w placówce;

b/ Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Ośrodka;

c/ Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

d/ Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;

e/ Bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i równe traktowanie wszystkich uczniów;

f/ Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klasy i dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;

g/ Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Ośrodku oraz poza nim;

h/ Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, systematyczne uzupełnianie e-dziennika.

5. Uprawnienia i odpowiedzialności nauczyciela:

a/ Decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

b/ Decydowanie o treści programu prowadzonego koła lub zespołu;

c/ Decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole WSO;

d/ Współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;

e/ Wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

f/ Służbowe odpowiadanie przed Dyrektorem Ośrodka i organem prowadzącym Ośrodek za:

- poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,

- stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

g/ Służbowe odpowiadanie przed władzami Ośrodka, cywilnie lub karnie za:

- tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów międzylekcyjnych,

- nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;

- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Ośrodka przydzielonych mu przez dyrektora Ośrodka, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

6. Prawa i obowiązki nauczyciela - wychowawcy:

a/ planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:

- tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,

- rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Ośrodka;

b/ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działania wychowawczego, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

c/ ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy /grupy/;

d/ współdziałanie z psychologiem i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;

e/ systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej każdego ucznia.

7. Uprawnienia i odpowiedzialności nauczyciela - wychowawcy:

a/ Współpraca z samorządem oraz rodzicami uczniów w kształtowaniu programu wychowawczego i planu działania wychowawczego na rok szkolny;

b/ Uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa placówki i innych instytucji wspomagających Ośrodek;

c/ Ustalenie projektu oceny z zachowania swoich wychowanków;

d/ Ustanowienie /przy współpracy z samorządem i szkolną radą rodziców/ własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;

e/ Wnioskowanie o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Ośrodka, służby zdrowia i kierownictwa placówki.

f/ Służbowe odpowiadanie przed dyrektorem Ośrodka za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie oraz:

- za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego i profilaktycznego klasy i szkoły;

- za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno- wychowawczej;

- za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

8. Zadania nauczyciela - bibliotekarza określają odrębne przepisy.

9. Zakres obowiązków wychowawcy grupy wychowawczej określa odrębny dokument.

10. Zakres obowiązków wychowawcy sprawującego pedagogiczną opiekę nocną w Internacie określa odrębny dokument.

11. Czas i organizację pracy pielęgniarki szkolnej w Ośrodku określają odrębne przepisy.

12. Zadania psychologa i pedagoga Ośrodka określają odrębne przepisy. Obowiązki psychologa i pedagoga określają odpowiednie zakresy czynności stanowiące dokument.

13. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz obsługi określają odrębne przepisy.

Rozdział XII. DOKUMENTACJA OŚRODKA. PIECZĘCIE URZĘDOWE. CEREMONIAŁ SZKOLNY.

§ 28.

1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą przyjmowania uczniów do szkół i rekrutacji wychowanków do Grupy Wychowawczej.

2. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole określają odrębne przepisy.

3. Dokumentacja dotycząca pobytu wychowanków w grupach wychowawczych obejmuje w szczególności:

- a / księgę ewidencji wychowanków,
- b/ dokumentację osobową wychowanka,
- c/ dzienniki zajęć wychowawczych oraz pedagogicznej opieki nocnej w wersji papierowej i elektronicznej
- d/inną dokumentację wynikającą ze Statutu,

4. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji określa odpowiednio wicedyrektor Ośrodka oraz kierownik grup wychowawczych.

5. Dokumentacja dotycząca uczniów i wychowanków musi zawierać następujące dane:

- a/ imię i nazwisko,
- b/ datę i miejsce urodzenia, nr pesel oraz miejsce stałego zameldowania, oraz miejsce pobytu,
- c/ imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych/ oraz ich miejsce zamieszkania, numery telefonów, ewentualnie e-maile
- d/ decyzję kierującą ucznia lub wychowanka do Ośrodka,
- e/ datę przyjęcia do Ośrodka oraz datę i przyczynę skreślenia z listy uczniów i wychowanków,
- f/ nazwę oraz adres placówki, do której uczeń lub wychowanek został przeniesiony
- g/ formę i wysokość udzielanej wychowankowi pomocy materialnej,
- h/ informacja o sytuacji zdrowotnej,
- i/ inne dane wynikające z indywidualnej sytuacji ucznia i wychowanka oraz wewnętrznych ustaleń.

6. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą spraw kadrowych, finansowych, administracyjnych, obsługowych i innych w oparciu o odrębne przepisy prawne.

§ 29.

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a/ Pieczęć o treści: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2
 - b/ Pieczęć o treści: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
 - c/ Tablica o treści: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2

§ 30.

1. Ośrodek posiada sztandar.
2. Na głównej stronie płata sztandaru (awersie) na zielonym tle znajduje się napis: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Gdyni. Na odwrotnej stronie płata sztandaru (rewersie) znajduje się biały orzeł na czerwonym tle.
3. Sztandar Ośrodka jest dla społeczności szkolnej ważnym symbolem patriotyzmu.
4. Sztandar Ośrodka bierze udział w najważniejszych uroczystościach takich jak:
 - Uroczystości Rocznicowe
 - Święta Narodowe
 - Ważne wydarzenia i uroczystości dla społeczności szkolnej i lokalnej.
5. Sztandar przechowywany jest na terenie Ośrodka w zamkniętej gablocie.
6. Opiekę nad sztandarem sprawuje Dyrektor Ośrodka wraz z Samorządem Uczniowskim.
7. Poczet Sztandarowy wybierany jest spośród uczniów Ośrodka na co najmniej 2 lata.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - biało czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w górę, (w stronę kołnierza), spięte na lewym biodrze.
 - białe rękawiczki.
9. Szczegółowe zasady dotyczące Sztandaru Szkoły i Pocztu Sztandarowego określa Ceremoniał Pocztu Sztandarowego S.U.

Rozdział XIII. SYSTEM OBIEGU INFORMACJI

§ 31.

1. Instrukcje i regulaminy obowiązujące w specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Gdyni oraz wszelkie zmiany w ich treści wprowadzane są zarządzeniami i decyzjami Dyrektora.

2. Z treścią wprowadzanych instrukcji i regulaminów oraz decyzjami władz oświatowych zapoznaje się pracowników na zebraniach Rady Pedagogicznej lub zebraniach załogi, co potwierdzone jest podpisem na liście.
3. Sekretariat prowadzi rejestr wydanych zarządzeń i decyzji Dyrektora.
4. Wszelkie pisma kierowane do szkoły składa się w sekretariacie, skąd po przyjęciu i zarejestrowaniu oraz zapoznaniu przez Dyrektora przekazuje się do wskazanych w dekretacji osób – celem zapoznania i realizacji. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Uchwały Rady Rodziców, informacje Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji związkowych przedkładane są Dyrektorowi i obwieszane na tablicach ogłoszeń tych organów i organizacji.
6. Zarządzenia Dyrektora lub organu nadzorującego, dotyczące społeczności uczniowskiej przekazywane są poprzez:
 - wychowawców klas
 - Samorząd Uczniowski
7. Informacje dotyczące nieobecności nauczycieli (oprócz usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim) muszą być uzgadniane z Dyrektorem lub Wicedyrektorem w terminie na co najmniej 3 dni przed planowaną nieobecnością.
8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego przekazywania Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi informacji dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego i wypadków.

Rozdział XIV. INNE USTALENIA.

§ 32.

1. Rada jednostki samorządu terytorialnego może nadać imię Ośrodkowi lub Szkole albo Internatowi na wspólny wniosek organów Ośrodka.
2. Poszczególne placówki Ośrodka nie mogą mieć nadanych różnych imion.
3. Ośrodek może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
4. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż jest umowa między dyrektorem placówki a zainteresowaną osobą lub dyrektorem/kierownikiem/ zakładu kształcenia nauczycieli.

ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ I STOPNIA NR 7 W SOSW NR 2 W GDYNI

Rozdział XV. NAZWA SZKOŁY, SIEDZIBA, ORGAN PROWADZĄCY, KIERUNKI KSZTAŁCENIA, OKREŚLENIE NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.

§ 33.

1. Nazwa: Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 7 działająca w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2.
2. Adres Szkoły:
81-184 Gdynia
ul. Energetyków 13.
3. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia jest szkołą o 3 letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, szkoły podstawowej z klasami gimnazjalnymi.
4. Do BSS I st. nr 7 przyjmowani są uczniowie z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim.
5. Kwalifikacji uczniów do szkoły dokonuje poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydając odpowiednie orzeczenie.

§ 34.

1. Kierunki kształcenia zawodowego:
 - a/ kucharz
 - b/ sprzedawca
 - c/ pracownik pomocniczy obsługi hotelowej
 - d/ blacharz samochodowy
 - e/ piekarz
 - f/ stolarz
 - g/ cukiernik

Rozdział XVI. CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA (BSS I st.)

§ 35.

1. Ogólne zadania i cele BSS I st. określa ustawa o systemie oświaty oraz jej przepisy wykonawcze, a także zasady pedagogiki specjalnej.
3. W szczególności BSS I st. realizuje następujące cele dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńcze i rehabilitacyjne:

- a/ uzyskiwanie maksymalnie wszechstronnego rozwoju młodzieży na miarę ich indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- b/ przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- c/ przygotowanie do życia w pełnej integracji ze środowiskiem,
- d/ zapewnienie wszechstronnej opieki uczniom szkoły podczas zajęć szkolnych.

4. Statutowe cele BSS I st. realizuje głównie poprzez:

- a/ wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną nie rzadziej niż raz w roku przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych określających zakres zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;
- b/ stosowanie indywidualnych metod pracy przystosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia,
- c/zapewnienie odpowiedniej opieki psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej oraz materialnej,
- d/ stwarzanie możliwości rozwoju zainteresowań oraz realizacji potrzeb światopoglądowych i kulturalnych,
- e/ upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemu ochrony środowiska,
- f/ zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w szkole, oraz w trakcie zajęć praktycznych,
- g/ kształcenie postaw obywatelskich i patriotycznych, których podstawą jest niepodległe państwo, poszanowanie symboli narodowych, państwowych, religijnych oraz szkolnych, tolerancję i szacunek dla mniejszości narodowych oraz religijnych,
- h/ dostarczanie uczniom wiedzy na temat funkcjonowania państwa oraz praw i obowiązków obywateli Polski.
- i/ kształcenie umiejętności korzystania z wartości zdrowotnych, przyrody, sportu oraz właściwego relaksu,
- j/ przygotowanie uczniów do podejmowania w przyszłości decyzji rodzinnych, społecznych, zawodowych,
- k/ kształtowanie prawidłowych postaw życiowych, humanizmu, szacunku dla drugiego człowieka i przeciwdziałania patologii społecznej.

5. W BSS I st. tworzy się stanowisko koordynatora praktycznej nauki zawodu, który odpowiada za organizację i koordynację zajęć praktycznych w ciągu roku szkolnego.

Rozdział XVII. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH W BSS I st. nr 7

§ 36.

1. Dyrektor może tworzyć w szkole branżowej zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. W BSS I st. nr 7 działają następujące zespoły: Zespół Wychowawczy, Zespół Samokształceniowy Przedmiotów Zawodowych, Zespół ds. Ewaluacji Szkoły Branżowej, Zespół ds. IPET.

§ 37.

Zadania Zespołu Wychowawczego:

1. Zespół wychowawczy to zespół pracowników pedagogicznych, którzy podejmują działania wychowawcze, interwencyjne wobec uczniów na terenie szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: psycholog, pedagog, koordynator ds. bezpieczeństwa, wicedyrektor, wychowawca/nauczyciel zgłaszający przypadek wychowawczy.
3. Zespół powoływany jest na ustny wniosek nauczyciela/wychowawcy celem interwencyjnego rozwiązania problemu wychowawczego w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca wyczerpał możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia.
4. Zespół zbiera informacje na temat zdarzenia, dokonuje analizy i ustala strategię działania. Nawiązuje kontakt z rodziną, specjalistami placówki, wyciąga wnioski i podejmuje decyzje o działaniach interwencyjnych, zapobiegawczych i profilaktycznych dotyczących danej sytuacji wychowawczej.
5. Zespół prowadzi dokumentację, na którą składają się protokoły z zebrań ze szczegółowym opisem sytuacji wymagającej interwencji.

§ 38.

Zadania Zespołu Samokształceniowego przedmiotów zawodowych:

1. Doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę uzyskanych wiadomości i umiejętności.
2. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia.
4. Opracowanie sposobów badania wyników nauczania, przygotowanie narzędzi do tych badań.

5. Organizacja i przeprowadzanie konkursów oraz imprez wewnątrzszkolnych.
6. Przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Organizowanie próbnych egzaminów zawodowych /część pisemna i praktyczna/.

§ 39.

Cele i zadania zespołu ds. ewaluacji szkoły branżowej:

1. Zadaniem zespołu ds. ewaluacji jest każdego roku zebranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów po roku, dwóch i trzech latach przygotowania zawodowego i wykorzystywanie wniosków do podnoszenia efektów kształcenia, a w szczególności:
 - a/ egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe
 - b/ próbnych egzaminów zawodowych
 - c/ nabywaniu wiedzy i umiejętności zawodowych uczniów w procesie nauczania (po roku, dwóch i trzech latach nauki w zawodzie).
2. Zespół ds. ewaluacji każdego roku szkolnego prowadzi ewaluację dotyczącą procesów edukacyjnych w placówce w odniesieniu do priorytetów uznawanych przez MEN oraz potrzeb szkoły.

§ 40.

Zadania zespołu ds. Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych:

1. Dla każdego nowo przyjętego ucznia zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:
 - a/ zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - b/ zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - c/ formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - d/ działania wspierające rodziców ucznia;
 - e/ zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - f/ zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.

- a/ Program opracowuje się do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie albo
b/ 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W miarę potrzeb Zespół dokonuje modyfikacji programu.

Rozdział XVIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY SPECJALNEJ I STOPNIA NR 7

Wewnątrzszkolny system oceniania został opracowany na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 z 2004r. poz. 2046 z późniejszymi zmianami)

§ 41.

ZAKRES OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - Osiągnięcia edukacyjne uczniów
 - Zachowanie uczniów
 - Zajęcia praktyczne w szkole zawodowej
2. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów 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 klasy, nauczycieli uczących oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 42.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - ustalenie przez nauczycieli przedmiotowych systemów oceniania oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)
 - ustalenie kryteriów oceniania zachowania
 - bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole
 - ustalanie śródrocznych i końcoworocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania według skali określonej w

Rozporządzeniu MENiS z dnia 7 września 2004 r z późniejszymi zmianami.

- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
 - ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - analizę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję klasyfikacyjną i diagnostyczną mającą na celu wspieranie szkolnej kariery ucznia, monitorowanie jego postępów i określenie indywidualnych potrzeb.
 3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i wychowawcom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 4. Ocenianie jest jawne, obiektywne, uwzględniające możliwości psychofizyczne ucznia.
 5. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego oceniania uczniów w czasie trwania semestru.
 6. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.
 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.

§ 43.

SZCZEGÓŁOWE SPOSOBY SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Do ustalenia ocen z przedmiotów stosuje się skalę:

- 6 – celujący (cel)
- 5 – bardzo dobry (bdb)
- 4 – dobry (db)
- 3 – dostateczny (dst)
- 2 – dopuszczający (dop)

- 1 – niedostateczny (ndst)
2. Do ustalania ocen z zachowania stosuje się skalę:
 - wzorowe – wz
 - bardzo dobre – bdb
 - dobre – db
 - poprawne – pop
 - nieodpowiednie – ndp
 - naganne – nag
3. W ocenianiu bieżącym i klasyfikowaniu śródrocznym skala ulega rozszerzeniu do następującej: celujący (cel), bardzo dobry + (bdb+), bardzo dobry (bdb), bardzo dobry – (bdb-), dobry +(db+), dobry (db), dobry – (db-), dostateczny + (dst+), dostateczny (dst), dostateczny –(dst-), dopuszczający + (dop+), dopuszczający (dop), dopuszczający – (dop-), niedostateczny + (ndst+)
4. Przyjętymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
 1. Sprawdziany pisemne
 2. Prace klasowe
 3. Kartkówki
 4. Odpowiedzi ustne
 5. Zadania domowe
 6. Sprawdziany praktyczne
 7. Wytwory lub doświadczenia
 8. Opracowania lub prezentacje
5. Ocenie podlegają:
 1. Przygotowanie do lekcji
 2. Wypowiedzi ustne i pisemne
 3. Aktywność w czasie lekcji
 4. Zeszyt
 5. Prace domowe
 6. Inne elementy specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania
6. Tryb przeprowadzania i zakres poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - a. Praca klasowa i sprawdzian pisemny obejmować może cały dział programowy, o zamiarze przeprowadzenia powyższych nauczyciel informuje uczniów co najmniej na jeden tydzień przed terminem.
 - b. Kartkówka jest formą pisemnego odpytania uczniów – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji – nie jest wymagane wcześniejsze jej zapowiadanie.
 - c. Odpowiedź ustna obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji
 - d. Praca domowa – jej termin i zakres każdorazowo ustala nauczyciel.
 - e. Inne zadania – zależnie od możliwości wykonania przez ucznia.

7. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustalane są w oparciu o średnią ważoną według poniższych zasad:

a/ każdej ocenie śródkresowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.

b/ średnią ważoną oblicza się jako iloraz

c/ średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia	stopień
poniżej 1,74	niedostateczny
od 1,75 do 2,74	dopuszczający
od 2,75 do 3,74	dostateczny
od 3,75 do 4,74	dobry
od 4,75 do 5,75	bardzo dobry
od 5,76	celujący

d/ formy aktywności i ich waga na przedmiotach ogólnokształcących i zawodowych:

formy aktywności	waga
Testy półroczne, całoroczne, próbne matury, ocena za I semestr, konkursy, projekty edukacyjne	6
Praca klasowa, sprawdziany , testy	5
Kartkówki (około 15 min.)	4
Odpowiedź ustna i pisemna, oraz tzw. „wejściówki”	3
Praca na lekcji, aktywność, wkład pracy ucznia	2
Zadanie domowe	1

e/ formy aktywności i ich waga na zajęciach warsztatowych:

formy aktywności	waga
Sprawdzian praktyczny	6
Jakość i estetyka wykonanej pracy, jakość i estetyka wykonanej pracy	5
Bezpieczne posługiwanie się narzędziami i środkami czystości	4
Przygotowanie stanowiska pracy	3
Stosowanie się do przepisów BHP i PPOŻ	2
Aktywność	1

f/ Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną. Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II semestrze oraz oceny za I semestr liczonej w II semestrze jako ocena cząstkowa z wagą 6.

g/ Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

8. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i kryteriach ocen, oraz trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
9. Wychowawca klasy corocznie przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu klasowym przepisy dotyczące oceniania, ogólne założenia WSO, w tym warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, a także tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Uczniowie są na bieżąco informowani o uzyskanych ocenach.
11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom)
12. Rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
 - a/ kontakt bezpośredni:
 - spotkania z rodzicami (min. 3 w ciągu roku)
 - konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (min. 2 w ciągu roku)
 - rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie (každorazowo na żądanie rodziców/ prawnych opiekunów)
 - w sytuacjach wyjątkowych rodzice (prawni opiekunowie) pisemnie wzywani są do przyścia do szkoły poza ustalonym terminarzem spotkań.
 - b/ kontakt pośredni:
 - rozmowa telefoniczna
 - korespondencja listowna
 - zapisy w zeszycie przedmiotowym

Każdorazowy kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające ponad program nauczania w danej klasie. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.
 - Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do

rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w stopniu zadawalającym, poprawnie stosuje wiadomości co umożliwia mu rozwiązywanie zadań i problemów w sytuacjach typowych.
- Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu. Rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności czasem z pomocą nauczyciela.
- Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości dalszej nauki z danego przedmiotu. Uczeń rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności przy dużej pomocy nauczyciela.
- Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
Nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalszą naukę z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

14. Oceny z bieżących sprawdzianów i kartkówek zależą od ilości zdobytych punktów i są przeliczane na stopnie według następującej skali:

0% - 25% - niedostateczny
26% - 50% - dopuszczający
51% - 68% - dostateczny
69% - 84% - dobry
85% - 94% - bardzo dobry
95% - 100% - celujący

15. W szkole zawodowej, w przypadku testów wyboru podsumowujących większą partię materiału z przedmiotów zawodowych stosuje się skalę zgodną ze standardami egzaminacyjnymi jak poniżej.

0% - 49% - niedostateczny
50% - 64% - dopuszczający
65% - 74% - dostateczny
75% - 84% - dobry
85% - 94% - bardzo dobry
95% - 100% - celujący

§ 44.

OCENIANIE ZACHOWANIA

WARUNKI, SPOSOBY ORAZ TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW.

1. Ocenianie zachowania jest rzetelne i jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców i opiekunów.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a/ wywiązywanie się z obowiązków ucznia, oraz młodocianego pracownika
 - b/ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c/ dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d/ dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e/ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f/ godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g/ okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a/ oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b/ promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem:
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 43 pkt.2 z zastrzeżeniem pkt.5
7. Tryb ustalania oceny z zachowania odbywa się w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną i przebiega w następujący sposób:
 - uczniowie dokonują samooceny na lekcjach wychowawczych
 - wzajemna ocena uczniów
 - pisemna propozycja śródrocznej lub końcoworocznej oceny zachowania dla każdego ucznia przez nauczycieli uczących w danej klasie poszczególnych przedmiotów – na kartach ocen zachowania dla nauczycieli.} na kartach samooceny
8. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacją wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły ustala oceny z

zachowania i informuje o niej uczniów.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 1 § 52.
10. W szczególnych wypadkach nauczyciel wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
11. O zagrożeniu oceną nieodpowiednią i naganną z zachowania wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji.

§ 45.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA W SZKOLE BRANŻOWEJ.

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma wszystkie godziny usprawiedliwione na lekcjach i zajęciach praktycznych
 - b) nie spóźnia się na lekcje i zajęcia praktyczne
 - c) zachowuje się wzorowo w szkole i poza nią
 - d) dba o mienie szkoły, kolegów i własne
 - e) jest koleżeński, chętnie pomaga innym, jest mediatorem w sprawach konfliktowych
 - f) nie używa wulgaryzmów, przeciwdziała przemocy
 - g) wystrzega się nałogów
 - h) jest organizatorem imprez klasowych i szkolnych
 - i) osiąga sukcesy w zawodach sportowych, konkursach i innych formach zajęć
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma nie więcej niż 5% godz. nieusprawiedliwionych i 3 spóźnienia
 - b) nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych
 - c) dba o mienie szkoły, kolegów i własne
 - d) jest miły, koleżeński, pomaga słabszym
 - e) nie używa wulgarnego słownictwa, nie wykazuje agresji
 - f) dba o higienę i wygląd osobisty w szkole i na zajęciach praktycznych
 - g) wystrzega się nałogów
 - h) aktywnie uczestniczy w imprezach organizowanych przez klasę i szkołę
 - i) reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach zajęć
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma nie więcej niż 10% godz. nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień w semestrze
 - b) nie sprawia problemów wychowawczych w szkole i poza nią
 - c) dba o mienie szkoły, kolegów i własne
 - d) jest kulturalny, miły, niekonfliktowy
 - e) nie pali papierosów, nie spożywa innych używek
 - f) stara się angażować e pracę na rzecz klasy i szkoły
 - g) reprezentuje szkołę na zewnątrz
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma nie więcej niż 15% godz. nieusprawiedliwionych, 15 spóźnień w semestrze
 - b) sporadycznie uchybia podstawowym wymaganiom zawartym w regulaminie
 - c) dba o mienie szkoły

- d) nie wszczynają bójek ale czasami bierze w nich udział
- e) używa wulgaryzmów ale pozytywnie reaguje na zwróconą uwagę
- f) strój i wygląd zewnętrzny budzą zastrzeżenia zarówno w szkole jak i na zajęciach praktycznych
- g) sporadycznie pali papierosy, nie stosuje używek w szkole i na zajęciach praktycznych
- h) biernie uczestniczy w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych
- i) sporadycznie bierze udział w zawodach sportowych lub innych formach zajęć

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma więcej niż 20% godz. nieusprawiedliwionych w semestrze, często spóźnia się na lekcje
- b) zachowanie ucznia w szkole, na zajęciach praktycznych i w innych formach zajęć budzi wiele zastrzeżeń
- c) dewastuje mienie szkolne, uczestniczy w kradzieżach szkolnych
- d) obraża osoby słabsze, stosuje wyłudzenia, zastrasza, używa wulgaryzmów
- e) pali papierosy, nie reaguje na uwagi nauczycieli
- f) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
- g) nie przejawia chęci poprawy

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma więcej niż 25% godz. nieusprawiedliwionych, nagminnie spóźnia się do szkoły
- b) rażąco narusza regulamin szkoły a środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów
- c) ma wulgarny, agresywny stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły
- d) bierze udział w bójkach i kradzieżach
- e) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi
- f) stosuje wyłudzenia, zastraszania
- g) pali papierosy, spożywa alkohol na terenie szkoły
- h) wchodzi w konflikt z prawem
- i) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
- j) nie przejawia żadnej chęci poprawy swojego zachowania

§ 46.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWOROCZNA W SZKOLE BRANŻOWEJ.

1. Śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie ustala się na miesiąc styczeń i czerwiec nie później niż na 2 tygodnie przed zakończeniem semestru i roku szkolnego/zgodnie z terminami podanymi przez MENiS/.
2. Klasyfikację końcoworoczną dla uczniów klas programowo najwyższych w szkole zawodowej ustala się zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Egzaminy z nauki zawodu przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny

zachowania.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia lekcyjne.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Śródroczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych uczniów poprawia w formie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych – co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie „ocena postępów w nauce”.
8. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zasady zwalniania ucznia określa odpowiedni regulamin.
 - a/ Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt.9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
11. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 10 nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z tych przedmiotów.
12. Ośrodek realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemne takie życzenie, składane na początku pierwszego roku nauki. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły /uczeń musi w tym czasie przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu/, jeśli dobrowolnie opuści je – Placówka nie ponosi za niego odpowiedzialności.
 - a/ Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nie uczestniczący w tych zajęciach może być zwalniany do domu.
 - b/ Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Uczniom uczestniczącym w lekcjach religii dolicza się ocenę do średniej ocen.
13. Ocena z religii jest wystawiona wg obowiązującej skali.
14. W przypadku uczniów uczęszczających na lekcje religii ocena z tego przedmiotu jest wliczana do tzw. średniej ocen ze wszystkich przedmiotów.

15. Przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie co najmniej 14 dni.
16. Przed klasyfikacją śródroczną lub końcoworoczną uczniowie powinni być poinformowani o ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem na 1 miesiąc przed końcem semestru lub danego roku szkolnego.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani o ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem na 1 miesiąc przed końcem semestru lub danego roku szkolnego w formie pisemnej.
18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.18 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej. Z zastrzeżeniem pkt. 5 § 44
22. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 47.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I POPRAWKOWE W SZKOLE BRANŻOWEJ

1. 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 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub nie usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) lub

wychowawcy klasowego ucznia.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a/ realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
 - b/ spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt.4 /b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka i wychowanie fizyczne.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 /b nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza wicedyrektor ośrodka.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uwzględniając specyfikę szkoły oraz możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może przychylić się do prośby pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego do końca kwietnia danego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego a także z zajęć praktycznych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego 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 informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez wicedyrektora ośrodka.
14. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może wyznaczyć ponowny (ostateczny) termin egzaminu.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany i tym samym nie otrzymuje promocji.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
18. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
19. Odbywa się on w ostatnim tygodniu ferii letnich.
20. O terminie egzaminu poprawkowego wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w formie pisemnej.
21. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - c/ nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
24. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23 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.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora ośrodka nie później niż do końca września.
26. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może wyznaczyć ponowny (ostateczny) termin egzaminu.
27. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu w ponownie wyznaczonym terminie nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.
28. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo

wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48.

KLASYFIKACJA ŚRÓDSEMESTRALNA I KOŃCOWOROCZNA NA ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH.

SPOSOBY OCENIANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Podczas praktycznej nauki zawodu oceniane jest:
 - stopień wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce
 - zachowanie uczniów
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych uwzględnia w szczególności:
 - a/ aktywność na zajęciach
 - b/ samodzielność przy rozwiązywaniu zadań praktycznych
 - c/ prawidłową organizację stanowiska pracy
 - d/ umiejętność posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami charakterystycznymi dla danego zawodu
 - e/ umiejętność pracy w zespole
 - f/ przestrzeganie zasad bhp
 - g/ rozwój umiejętności zawodowych
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a/ systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia
 - b/ wywiązywanie się z obowiązków młodocianego pracownika wynikających z umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego
 - c/ przestrzeganie zasad bhp na terenie zakładu pracy
 - d/ dbałość o mienie, ład i porządek
 - e/ umiejętność współdziałania w grupie
 - f/ dbałość o kulturę słowa
4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - a/ ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych
 - b/ promowanie do klasy programowo wyższej
5. Do ustalania ocen z praktycznej nauki zawodu stosuje się skalę:
 - 6 – celujący (cel)
 - 5 – bardzo dobry (bdb)
 - 4 – dobry (db)
 - 3 – dostateczny (dst)
 - 2 – dopuszczający (dop)
 - 1 – niedostateczny (ndst)
6. Do ustalania ocen z zachowania stosuje się skalę:
 - wzorowe – wz

bardzo dobre – bdb
dobre – db
poprawne – pop
nieodpowiednie – ndp
naganne – nag

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

ocenie celująca – otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program praktycznej nauki zawodu w danej klasie
- uczeń prezentuje szczególnie wyróżniającą postawę i zachowanie na praktykach oraz 100 % frekwencję,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- proponuje rozwiązania innowacyjne, twórcze, nietypowe,
- biegłe wykonuje wszystkie prace bez dodatkowego instruktazu,
- systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk;

ocenie bardzo dobra – otrzymuje uczeń, który :

- opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określony programem praktycznej nauki zawodu w danej klasie,
- potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie prace bez dodatkowego instruktazu,
- potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązań w praktycznych sytuacjach,
- systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk,
- postawa i zachowanie ucznia na praktykach jest wzorowa
- uczeń usprawiedliwił wszystkie nieobecności na praktykach;

ocenie dobra – otrzymuje uczeń, który :

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań praktycznych,
- prawidłowo i sprawnie wykonuje wszystkie prace przy minimalnej pomocy opiekuna,
- potrafi połączyć wiedzę teoretyczną z praktycznymi przykładami,
- systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk,
- postawa i zachowanie ucznia nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- uczeń usprawiedliwił wszystkie nieobecności na praktykach;

ocenie dostateczna – otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w ciągu dalszej praktycznej nauki zawodu,
- opanował minimum wiedzy i umiejętności określonej programem praktyk w danej klasie,
- prawidłowo wykonuje wszystkie prace z pomocą opiekuna,
- wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- prowadzi dzienniczek praktyk,
- postawa i zachowanie ucznia (dyscyplina , systematyczność, punktualność, realizacja wykonywanych poleceń opiekuna praktyk) budzą pewne zastrzeżenia;

ocenę dopuszczającą – otrzymuje uczeń, który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z określonej programem praktycznej nauki zawodu w ciągu dalszej nauki,
- wykonuje większość prac z dużą pomocą opiekuna,
- wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- prowadzi dzienniczek praktyk,
- uczeń nie wykonuje wszystkich poleceń opiekuna praktyk,
- zachowanie i postawa ucznia budzą poważne zastrzeżenia opiekuna,
- godziny nieusprawiedliwione uczeń odpracował w ustalonym terminie;

ocenę niedostateczną – otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem praktycznej nauki zawodu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy określonej programem praktycznej nauki zawodu,
- nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
- prezentuje niewłaściwą postawę na praktykach,
- nie prowadzi dzienniczka praktyk,
- opuszcza praktyki bez usprawiedliwienia,
- uczeń nie przestrzega obowiązującego regulaminu praktycznej nauki zawodu.

8. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów na zajęciach praktycznych

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a/ usprawiedliwił wszystkie nieobecności
- b/ punktualnie rozpoczyna zajęcia praktyczne, nie spóźnia się na nie
- c/ wykonuje wszystkie polecenia bezpośrednich przełożonych
- d/ dba o bezpieczny przebieg zajęć
- e/ stosuje się do przepisów higieny pracy
- f/ ma duże poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę
- g/ dba o mienie pracodawcy, pracowników
- h/ wzorowo współdziała w grupie, jest miły, koleżeński, niekonfliktowy
- i/ nie używa wulgaryzmów, nie pali papierosów

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a/ ma nie więcej niż jeden dzień nieusprawiedliwiony w semestrze
- b/ nie spóźnia się na zajęcia praktyczne
- c/ sprawnie wykonuje polecenia przełożonych
- d/ dba o bezpieczny przebieg zajęć
- e/ przestrzega zasad higieny pracy
- f/ dba o mienie pracowników i pracodawcy
- g/ jest miły, koleżeński, niekonfliktowy
- h/ nie używa wulgaryzmów i nie pali papierosów

Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a/ ma nie więcej niż dwa dni usprawiedliwione w semestrze

- b/ nie spóźnia się na zajęcia praktyczne
- c/ stara się wykonać wszystkie polecenia swoich przełożonych
- d/ dba o bezpieczny przebieg zajęć
- e/ nie zawsze przestrzega zasad higieny pracy
- f/ dba o mienie pracodawcy i pracowników
- g/ jest niekonfliktowy
- h/ nie używa wulgaryzmów, nie pali papierosów

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a/ ma nie więcej niż trzy dni usprawiedliwione w semestrze
- b/ czasami spóźnia się na zajęcia praktyczne
- c/ nie zawsze wykonuje polecenia swoich przełożonych
- d/ nie zawsze przestrzega zasad bhp
- e/ dba o mienie pracodawców i pracowników
- f/ jest niekonfliktowy
- g/ używa wulgaryzmów ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę
- h/ w ukryciu pali papierosy

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a/ ma nie więcej niż trzy dni usprawiedliwione w semestrze ale stara się je odpracować
- b/ często spóźnia się na zajęcia
- c/ nie przestrzega zasad bhp
- d/ nie dba o mienie pracodawcy i pracowników
- e/ wdaje się w konflikty z innymi pracownikami
- f/ pali papierosy, nie reaguje na uwagi przełożonych
- g/ często używa wulgarnego słownictwa

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a/ ma dużą liczbę dni nieusprawiedliwionych, jednak po rozmowach ostrzegawczych stara się je odpracować
- b/ nie przestrzega zasad bhp
- c/ nie dba o mienie pracodawców i pracowników
- d/ nie wykonuje podstawowych poleceń
- e/ dopuszcza się kradzieży na terenie zakładu pracy
- f/ wdaje się w konflikty z innymi pracownikami
- g/ nagminnie pali papierosy
- h/ używa wulgarnego słownictwa

9. Śródroczne i roczne klasyfikowanie ucznia na zajęciach praktycznych polega na podsumowaniu umiejętności praktycznych ucznia w ramach kształconego zawodu i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
10. Oceny klasyfikacyjne ustalają instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
11. Ustalona przez instruktora praktycznej nauki zawodu ocena jest ostateczna i uwzględniana jest ona w klasyfikacji ogólnej ucznia w szkole zawodowej.
12. Przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej instruktorzy praktycznej nauki zawodu są zobowiązani poinformować młodocianego pracownika i szkołę o przewidywanych dla niego ocenach w terminie co najmniej 14 dni na drukach przygotowanych przez

szkołę.

13. Przed śródroczną lub końcoworoczną klasyfikacją uczniowie – młodociani pracownicy powinni być poinformowani o ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem z zajęć praktycznych na 1 miesiąc przed końcem semestru lub danego roku szkolnego.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia – młodocianego pracownika powinni być poinformowani o ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem z zajęć praktycznych na 1 miesiąc przed końcem semestru lub danego roku szkolnego w formie pisemnej.
15. Uczeń zalicza praktyczną naukę zawodu gdy w klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
16. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu, szkoła w porozumieniu z pracodawcą organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
17. Uczeń – młodociany pracownik może uzupełnić program i odpracować zaległe nieobecności na zajęciach praktycznych w czasie ustalonym przez pracodawcę, co potwierdza własnoręcznym oświadczeniem.
18. W przypadku dalszego nie realizowania ustaleń dotyczących odpracowania zaległych nieobecności i uzupełnienia programu w stosunku do młodocianego pracownika pracodawca stosuje art. 196 pkt.1 Kodeksu Pracy o następującym brzmieniu:
Art. 196. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest w razie:
1/ nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych.

§ 49.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA Rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jeżeli spełnia następujące warunki:
 - posiada zdecydowanie niższą liczbę ocen niż pozostali uczniowie – co spowodowane zostało usprawiedliwioną nieobecnością w szkole
 - napisał zaległe, wskazane przez nauczyciela prace kontrolne
 - uzyskał przynajmniej 50% ocen częściowych oceny, o którą się ubiega
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składają do dyrekcji szkoły podanie z uzasadnieniem co najmniej na 5 dni przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Dyrektor po pozytywnym rozpatrzeniu zasadności podania podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego.
4. Termin egzaminu sprawdzającego zostaje ustalony nie później niż na 2 dni przed zatwierdzającym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. O terminie sprawdzianu powiadamia ucznia i jego rodziców wychowawca klasy.
6. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a/ Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący
 - b/ Nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminujący
 - c/ Nauczyciel pokrewnego przedmiotu lub w przypadku braku takiego wychowawca klasy – jako członek komisji
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wf, z których egzamin przeprowadzany jest w formie praktycznej.
8. Komisja na podstawie wyników egzaminu sprawdzającego:
 - podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu
 - pozostawia stopień proponowany przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu
9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - termin egzaminu
 - skład komisji
 - zadania egzaminacyjne
 - wyniki egzaminu

§ 50.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:
 - nie otrzymał nagany dyrektora szkoły (zapis w dzienniku lekcyjnym)
 - nie otrzymał nagany wychowawcy klasy (zapis w dzienniku lekcyjnym)
 - wszystkie nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione
 - wszystkie spóźnienia ma usprawiedliwione
 - co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składają do dyrekcji szkoły pisemny wniosek o podwyższenie oceny zachowania co najmniej na 5 dni przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że uczeń spełnia wymagane warunki powołuje komisję w składzie:
 - a/ dyrektor ośrodka – jako przewodniczący
 - b/ wychowawca klasy
 - c/ pedagog
 - d/ psycholog
 - e/ przedstawiciel samorządu uczniowskiego
4. Komisja po rozpatrzeniu wniosku:
 - podwyższa ocenę zachowania
 - utrzymuje ocenę proponowaną przez wychowawcę
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - termin obrad
 - skład komisji
 - wynik rozpatrzenia

§ 51.

EGZAMIN ZAWODOWY.

1. Absolwent szkoły może przystąpić do Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie.
2. Egzamin Potwierdzający Kwalifikacje w Zawodzie odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.
3. Do Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje w Zawodzie może przystąpić uczeń, który złożył stosowną deklarację u Dyrektora Ośrodka nie później niż na 4 miesiące przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego.

§ 52.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora ośrodka.
3. 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 w terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania powołuje komisję, która:
 - a/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3/ a uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący,
 - b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c/ dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 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,
 - e/ psycholog,
 - f/ przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g/ przedstawiciel rady rodziców
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5/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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżeniem pkt. 21 i 22 § 47 oraz pkt. 7 i 8 § 49
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a/ skład komisji
 - b/ termin sprawdzianu

- c/ zadania sprawdzające
- d/ wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dotyczącego sprawdzianu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o odpowiedziach ucznia.

§ 53.

PROCEDURA WYDŁUŻANIA ETAPU EDUKACYJNEGO.

1. Uczniom BSS I st. nr 7 i XVI LOS można wydłużyć okres nauki, na każdym etapie edukacyjnym, (w BSS I st. nr 7 pod warunkiem możliwości kontynuowania zajęć praktycznych).
2. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się dla ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści podstawy programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego dla ucznia może złożyć rodzic/prawny opiekun lub wychowawca klasy w terminie do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego wydanie decyzji.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na wydłużenie swojemu dziecku etapu edukacyjnego.
5. Opinię o konieczności wydłużenia cyklu edukacyjnego uczniowi wydaje Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, w skład którego wchodzi: wicedyrektor, psycholog, pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Zespół wydaje opinię na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym przeprowadzonych obserwacji, pomiarów pedagogicznych oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Wychowawca klasy przedstawia radzie pedagogicznej uzasadnienie wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu klasyfikacyjnym za I półrocze roku szkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały.

9. Decyzję administracyjną w sprawie wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Decyzję, o której mowa w pkt.8 dyrektor podejmuje nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego.
11. Uczniowi, któremu wydłużono etap edukacyjny odpowiednio modyfikuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny w danym roku nie podlega klasyfikacji końcoworocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego do klasy programowo wyższej ani świadectwa kończącego szkołę.
13. Na prośbę rodziców/ opiekunów prawnych szkoła może wydać uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
14. Komplet dokumentów związanych z procedurą wydłużenia etapu edukacyjnego wraz z decyzją administracyjną dołącza się do dokumentacji szkolej ucznia.
15. Wychowawca wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą wydłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.
16. W dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen w miejscach przeznaczonych na ocenę z przedmiotu wpisuje się: „nie podlega klasyfikacji-wydłużony etap edukacyjny”

Rozdział XIX. DOKUMENTACJA I PIECZĘCIE URZĘDOWE BSS I st. nr 7

§ 54.

1. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 7 używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W nazwie szkoły branżowej umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się słowo „specjalna”.

A/Pieczęć o treści Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia nr 7.

B/Pieczęć o treści: Branżowa Szkoła I stopnia nr 7.

C/Tablica o treści: Branżowa Szkoła I stopnia nr 7.

3. BSS I st. nr 7 prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami, między innymi:

- księgę ewidencji uczniów
- akta osobowe uczniów
- arkusze ocen oddziałów klasowych
- programy, plany nauczania, plany pracy
- dzienniki zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych, pozalekcyjnych i innych w wersji papierowej i elektronicznej

4. BSS I st. nr 7 prowadzi dokumentację dotyczącą spraw kadrowych, finansowych, administracyjnych, obsługowych i innych w oparciu o odrębne przepisy prawne.

ORGANIZACJA XVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO SPECJALNEGO W SOSW NR 2 W GDYNI

Rozdział XX. NAZWA SZKOŁY, SIEDZIBA, ORGAN PROWADZĄCY, OKREŚLENIE NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.

§ 55.

1. Nazwa: XVI Liceum Ogólnokształcące Specjalne.
2. Adres szkoły:
81-184 Gdynia, ul. Energetyków 13
3. Liceum jest szkołą o 3 letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni.
4. Nazwa liceum wchodzącego w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 składa się z nazwy ośrodka i tego liceum.
5. Do liceum przyjmowani są uczniowie niesłyszący i słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Rozdział XXI. CELE I ZADANIA XVI LOS

§ 56.

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) Obejmuje kształceniem, wychowaniem, opieką i rehabilitacją młodzież z różnymi rodzajami niepełnosprawności (z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej).
 - b) Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, prawdy, sprawiedliwości i wolności.
 - c) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły.
 - d) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.
 - e) Rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
 - f) Współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

2. Wspomaga ucznia w jego wielostronnym rozwoju, tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze w szczególności poprzez:
 - a) Organizowanie opieki uwzględniającej szczególne potrzeby uczniów niepełnosprawnych.
 - b) Umożliwianie uczniom kształtowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - c) Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 - d) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania, służących ukończeniu liceum w skróconym czasie.
3. Powołuje zespoły nauczycielskie, których zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i specjalnego.
4. Określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, opracowane przez radę pedagogiczną w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
5. Organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - a) zajęcia dodatkowe,
 - b) nauczanie indywidualne,
 - c) pomoc materialną.
6. Umożliwia uczniom z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, tj:
 - a) kołach przedmiotowych,
 - b) kołach zainteresowań,
 - c) zajęciach sportowych.
7. Organizuje współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, poprzez:
 - a) spotkania z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - b) uczestnictwo w imprezach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych,
 - c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

Program wychowawczy liceum i program profilaktyki młodzieży przyjmuje rada pedagogiczna stosowną uchwałą po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

Rozdział XXII. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH W XVI LOS

§ 57.

1. Dyrektor może tworzyć w liceum zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora liceum na wniosek zespołu.

3. W XVI LOS działają następujące zespoły: Zespół Wychowawczy, Zespół Samokształceniowy Przedmiotów Ogólnokształcących, Zespół ds. Ewaluacji, Zespół ds. IPET

§ 58.

Zadania Zespołu Wychowawczego:

1. Zespół wychowawczy to zespół pracowników pedagogicznych, którzy podejmują działania wychowawcze, interwencyjne wobec uczniów na terenie szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: psycholog, pedagog, koordynator ds. bezpieczeństwa, wicedyrektor, wychowawca/nauczyciel zgłaszający przypadek wychowawczy.
3. Zespół powoływany jest na ustny wniosek nauczyciela/wychowawcy celem interwencyjnego rozwiązania problemu wychowawczego w przypadku, gdy nauczyciel/wychowawca wyczerpał możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia.
4. Zespół zbiera informacje na temat zdarzenia, dokonuje analizy i ustala strategię działania. Nawiązuje kontakt z rodziną, specjalistami placówki, wyciąga wnioski i podejmuje decyzje o działaniach interwencyjnych, zapobiegawczych i profilaktycznych dotyczących danej sytuacji wychowawczej.
5. Zespół prowadzi dokumentację, na którą składają się protokoły z zebrań ze szczegółowym opisem sytuacji wymagającej interwencji.

§ 59.

Zadania Zespołu Samokształceniowego Przedmiotów Ogólnokształcących:

1. Sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności (poprzez pisanie przez uczniów testu "na wejście"), które uczeń powinien opanować na niższym etapie edukacyjnym (zgodnie z podstawą programową i standardami wymagań edukacyjnych).
2. Zdiagnozowanie stanu wiedzy i umiejętności uczniów pod kątem egzaminów zewnętrznych w celu odpowiedniego zaplanowania procesu dydaktycznego przez nauczyciela, dostosowanego do potrzeb i możliwości klasy.
3. Opracowanie wyników diagnozy wstępnej i zapoznanie z nią:
 - a) dyrektora szkoły
 - b) uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych
 - c) nauczycieli poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących
4. Przeprowadzenie i opracowanie testów diagnostycznych (pomiar dydaktyczny) dla klas pierwszych (II semestr) oraz drugich i trzecich ogólnokształcących sprawdzających wiedzę z I i II semestru a także zapoznanie z ich wynikami:

- a) dyrektora szkoły
- b) uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych
- c) nauczycieli poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących

5. Przeprowadzenie i zanalizowanie wyników testów przygotowujących uczniów do egzaminów maturalnych w klasach I-III (na bieżąco, przez cały okres trzyletniej edukacji).

6. Zapoznanie uczniów klas trzecich i ich rodziców/opiekunów prawnych z procedurami egzaminacyjnymi (odnotowanie tej informacji w dziennikach lekcyjnych).

7. Dopilnowanie prawidłowości wypełniania przez uczniów wstępnych i ostatecznych deklaracji maturalnych.

8. Organizowanie i przygotowywanie różnego rodzaju konkursów, np. ortograficznych, recytatorskich, wiedzy o Gdyni/Trójmieście, fotograficznych itp.

§ 60.

Cele i zadania zespołu ds. ewaluacji liceum:

1. Przygotowanie planu pracy na rok szkolny.
2. Analiza przedmiotu badań i wyznaczenie ścieżki działań.
3. Zebranie materiałów o wynikach egzaminów zewnętrznych z OKE.
4. Przygotowanie arkuszy maturalnych do przeprowadzenia matury próbnej.
5. Ustalenie procedur przeprowadzania i sprawdzania matury próbnej.
6. Analiza i opracowanie wyników matury próbnej.
7. Przedstawienie analizy wyników wraz z wnioskami na RP.
8. Ustalenie terminu sprawdzianów z przedmiotów ogólnokształcących.
9. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia sprawdzianu.
10. Zbieranie danych po przeprowadzonych testach diagnostycznych.
11. Analiza wyników testów pod względem poziomu wiedzy i umiejętności.
12. Opracowanie i przedstawienie analizy i wyników testów i przedstawienie go na RP.

§ 61.

Zadania zespołu ds. Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych:

1. Dla każdego nowo przyjętego ucznia zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:

- a/ zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
- b/ zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
- c/ formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- d/ działania wspierające rodziców ucznia,
- e/ zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- f/ zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.

- a/ Program opracowuje się do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie albo
- b/ 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W miarę potrzeb Zespół dokonuje modyfikacji programu.

Rozdział XXIII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W XVI LOS

Wewnątrzszkolny system oceniania został opracowany na podstawie Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199 z 2004r. poz. 2046 z późniejszymi zmianami)

§ 62. ZAKRES OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - Osiągnięcia edukacyjne uczniów
 - Zachowanie uczniów
2. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów 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 klasy, nauczycieli uczących oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 63. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i wychowawcom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 - analizę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję klasyfikacyjną i diagnostyczną mającą na celu wspieranie szkolnej kariery ucznia, monitorowanie jego postępów i określenie indywidualnych potrzeb.
 4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i kryteriach ocen, oraz o trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Wychowawca klasy corocznie przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu klasowym przepisy dotyczące oceniania, ogólne założenia WSO, w tym warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, a także tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Ocenianie jest jawne, obiektywne, uwzględniające możliwości psychofizyczne ucznia.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego oceniania uczniów w czasie trwania semestru.
 8. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.
 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.

§ 64.

SZCZEGÓLNE SPOSOBY SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Do ustalenia ocen z przedmiotów stosuje się skalę:

- 6 – celujący (cel)
- 5 – bardzo dobry (bdb)
- 4 – dobry (db)
- 3 – dostateczny (dst)
- 2 – dopuszczający (dop)

- 1 – niedostateczny (ndst)
2. Do ustalania ocen z zachowania stosuje się skalę:
- wzorowe – wz
bardzo dobre – bdb
dobre – db
poprawne – pop
nieodpowiednie – ndp
naganne – nag
3. W ocenianiu bieżącym i klasyfikowaniu śródrocznym skala ulega rozszerzeniu do następującej: celujący (cel), bardzo dobry + (bdb+), bardzo dobry (bdb), bardzo dobry – (bdb-), dobry +(db+), dobry (db), dobry – (db-), dostateczny + (dst+), dostateczny (dst), dostateczny –(dst-), dopuszczający + (dop+), dopuszczający (dop), dopuszczający – (dop-), niedostateczny + (ndst+)
4. Przyjętymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
- a/ Sprawdziany pisemne
 - b/ Prace klasowe
 - c/ Kartkówki
 - d/ Odpowiedzi ustne
 - e/ Zadania domowe
 - f/ Sprawdziany praktyczne
 - g/ Wytwory lub doświadczenia
 - h/ Opracowania lub prezentacje
5. Ocenie podlegają:
- Przygotowanie do lekcji
 - Wypowiedzi ustne i pisemne
 - Aktywność w czasie lekcji
 - Zeszyt
 - Prace domowe
 - Inne elementy specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania
6. Tryb przeprowadzania i zakres poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności
- Praca klasowa i sprawdzian pisemny obejmować może cały dział programowy, o zamiarze przeprowadzenia powyższych nauczyciel informuje uczniów co najmniej na jeden tydzień przed terminem.
 - Kartkówka jest formą pisemnego odpytania uczniów – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji – nie jest wymagane wcześniejsze jej zapowiadanie
 - Odpowiedź ustna obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji
 - Praca domowa – jej termin i zakres każdorazowo ustala nauczyciel
 - Inne zadania – zależnie od możliwości wykonania przez ucznia

7. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustalane są w oparciu o średnią ważoną według poniższych zasad:
- a/ każdej ocenie śródkresowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.
 - b/ średnią ważoną oblicza się jako iloraz
 - c/ średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia	stopień
poniżej 1,74	niedostateczny
od 1,75 do 2,74	dopuszczający
od 2,75 do 3,74	dostateczny
od 3,75 do 4,74	dobry
od 4,75 do 5,75	bardzo dobry
od 5,76	celujący

- d/ formy aktywności i ich waga na przedmiotach ogólnokształcących:

formy aktywności	waga
Testy półroczne, całoroczne, próbne matury, ocena za I semestr, konkursy, projekty edukacyjne	6
Praca klasowa, sprawdziany, testy	5
Kartkówki (około 15 min.)	4
Odpowiedź ustna i pisemna oraz tzw. „wejściówki”	3
Praca na lekcji, aktywność	2
Zadanie domowe	1

e/ Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną. Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II semestrze oraz oceny za I semestr liczonej w II semestrze jako ocena cząstkowa z wagą 6.

f/ Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

8. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i kryteriach ocen, oraz trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
9. Wychowawca klasy corocznie przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu klasowym przepisy dotyczące oceniania, ogólne założenia WSO, w tym warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, a także tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o skutkach

ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Uczniowie są na bieżąco informowani o uzyskanych ocenach.
11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom)
12. Rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
 - a/ kontakt bezpośredni:
 - spotkania z rodzicami (min. 3 w ciągu roku)
 - konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (min. 2 w ciągu roku)
 - rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danej klasie (każdorazowo na żądanie rodziców/ prawnych opiekunów)
 - w sytuacjach wyjątkowych rodzice (prawni opiekunowie) pisemnie wzywani są do przyścia do szkoły poza ustalonym terminarzem spotkań.
 - b/ kontakt pośredni:
 - rozmowa telefoniczna
 - korespondencja listowna
 - zapisy w zeszycie przedmiotowym

Każdorazowy kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające ponad program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - potrafi nie tylko korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale umie również samodzielnie zdobywać wiadomości,
 - systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów,
 - wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej, swobodnie powiązuje zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych,
 - wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji, będącej wynikiem samodzielnie nabytej wiedzy,
 - bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i innych.
 - **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
 - wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji,

- bierze udział w konkursach.

- **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował materiał nauczania w stopniu zadawalającym,
 - poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, trudniejsze zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
 - jest aktywny w czasie lekcji.
- **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszej nauki z danego przedmiotu,
 - rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania przy dużej pomocy nauczyciela.
- **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych
 - posiada duże braki wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści
 - i dalszą naukę z tego przedmiotu,
 - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego,
 - nie wykazuje chęci i zainteresowania w uzupełnieniu braków treści ujętych w podstawie programowej danego przedmiotu.

14. Oceny z bieżących sprawdzianów i kartkówek zależą od ilości zdobytych punktów i są przeliczane na stopnie według następującej skali:

0% - 29% - niedostateczny
30% - 50% - dopuszczający
51% - 64% - dostateczny
65% - 84% - dobry
85% - 94% - bardzo dobry
95% - 100% - celujący

§ 65. OCENIANIE ZACHOWANIA

WARUNKI, SPOSOBY ORAZ TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW.

1. Ocenianie zachowania jest rzetelne i jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców i opiekunów.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a/ wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b/ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c/ dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d/ dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e/ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f/ godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - g/ okazywanie szacunku innym osobom.
 - h/ aktywną działalność społeczną i promującą szkołę (reprezentowanie szkoły na zawodach i konkursach)
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a/ oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b/ promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 64 pkt.2
7. Tryb ustalania oceny z zachowania odbywa się w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną (semestralną) i przebiega w następujący sposób:
 - uczniowie dokonują samooceny na lekcjach wychowawczych
 - wzajemna ocena uczniów
 - pisemna propozycja śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny zachowania dla każdego ucznia przez nauczycieli uczących w danej klasie poszczególnych przedmiotów – na kartach ocen zachowania dla nauczycieli} na kartach samooceny
8. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacją wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli i innych pracowników szkoły ustala oceny z

zachowania i informuje o niej uczniów.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.1§ 72.
10. W szczególnych wypadkach nauczyciel wychowawca zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
11. O zagrożeniu oceną nieodpowiednią i naganną z zachowania wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na 1 miesiąc przed terminem klasyfikacji.

§ 66.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA W LICEUM.

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag),
 - cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
 - wzorowo dba o higienę i wygląd osobisty w szkole
 - jest zaangażowany w życie klasy i szkoły, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą twórczą,
 - godnie reprezentuje liceum, troszczy się o jego dobre imię i opinię
 - jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, koleżeński, życzliwy, chętnie pomaga innym,
 - jest tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych
 - przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (troszczy się o mienie szkolne, dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych),
 - chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło,
 - dba o higienę i wygląd osobisty w szkole.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - wypełnia obowiązki szkolne,
 - przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (troszczy się o mienie szkolne, dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych),
 - angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak nie są to działania z jego inicjatywy,
 - wyróżnia się właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,

- jest koleżeński , uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło,
 - higiena i wygląd osobisty w szkole nie budzą zastrzeżeń.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
 - na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, sporadycznie uchybia regulaminowi szkolnemu dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - bierze udział w życiu klasy i szkoły
 - poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów
 - kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, jest kulturalny, miły, niekonfliktowy
 - dba o mienie szkoły
 - strój i wygląd nie budzą zastrzeżeń
 - nie stosuje używek w szkole
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych
 - demonstracyjnie łamie bądź nadużywa zasad regulaminu szkolnego
 - powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych, liczne spóźnienia, uwagi,
 - nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły
 - niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
 - charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi. wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki
 - nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, powtarza te same przewinienia.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- wykazuje bardzo lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - nagminnie łamie zasady regulaminu szkolnego
 - powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych, liczne uwagi, spóźnienia
 - nie przejawia żadnego zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
 - niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i koleżanek
 - charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, brutalny, wulgarny
 - nadużywa swoich uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy
 - często ma demoralizujący wpływ na otoczenie.

§ 67.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA (SEMESTRALNA)

1. Śródroczna i roczna (semestralna) klasyfikacja odbywa się zgodnie z organizacją roku szkolnego, w ostatnim tygodniu semestru.
2. Śródroczne i roczne klasyfikowanie ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez nauczyciela roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 5 i § 69.
5. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Śródroczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych uczeń poprawia w formie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych – co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym na stronie „ocena postępów w nauce”.
7. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
a/ 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.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 8 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 9 nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z tych przedmiotów.
11. 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 rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 11 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

14. Ośrodek realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, którzy wyrazili pisemną zgodę, składaną na początku roku szkolnego.
 - a/ Jeżeli zajęcia religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nie uczestniczący w tych zajęciach może być zwolniony do domu.
 - b/ Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Uczniom uczestniczącym w lekcjach religii dolicza się ocenę do średniej ocen.
15. Ocena z religii jest wystawiona wg obowiązującej skali.
16. W przypadku uczniów uczęszczających na lekcje religii ocena z tego przedmiotu jest wliczana do tzw. średniej ocen ze wszystkich przedmiotów.
17. Przed śródrocznym lub rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie co najmniej 14 dni.
18. Przed klasyfikacją śródroczną lub roczną (semestralną) uczniowie powinni być poinformowani o ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem na 1 miesiąc przed końcem semestru lub danego roku szkolnego.
19. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani o ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem na 1 miesiąc przed końcem semestru lub danego roku szkolnego w formie pisemnej.
20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
21. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 20 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
22. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej. Z zastrzeżeniem pkt. 5 § 65.

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

§ 68.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE I POPRAWKOWE W LICEUM.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a/ realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
 - b/ spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt.4 /b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne i oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 /b nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt.8
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza wicedyrektor ośrodka.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uwzględniając specyfikę szkoły oraz możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może przychylić się do prośby pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego do końca kwietnia danego roku szkolnego.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub

pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4b przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
 - b/ nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez wicedyrektora ośrodka.
16. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może wyznaczyć ponowny (ostateczny) termin egzaminu.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany i tym samym nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
20. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
22. O terminie egzaminu poprawkowego wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w formie pisemnej.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - c/ nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne –

jako członek komisji

24. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23 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.
25. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora ośrodka nie później niż do końca września.
27. Dla ucznia, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może wyznaczyć ponowny (ostateczny) termin egzaminu.
28. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu w ponownie wyznaczonym terminie nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
29. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 69.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA Rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jeżeli spełnia następujące warunki:
 - posiada zdecydowanie niższą liczbę ocen niż pozostali uczniowie – co spowodowane zostało usprawiedliwioną nieobecnością w szkole
 - napisał zaległe, wskazane przez nauczyciela prace kontrolne
 - uzyskał przynajmniej 50% ocen częściowych oceny, o którą się ubiega
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składają do dyrekcji szkoły podanie z uzasadnieniem co najmniej na 5 dni

- przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Dyrektor po pozytywnym rozpatrzeniu zasadności podania podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego.
 4. Termin egzaminu sprawdzającego zostaje ustalony nie później niż na 2 dni przed zatwierdzającym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 5. O terminie sprawdzianu powiadamia ucznia i jego rodziców wychowawca klasy.
 6. Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a/ Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący
 - b/ Nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminujący
 - c/ Nauczyciel pokrewnego przedmiotu lub w przypadku braku takiego wychowawca klasy – jako członek komisji
 7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wf, z których egzamin przeprowadzany jest w formie praktycznej.
 8. Komisja na podstawie wyników egzaminu sprawdzającego:
 - podwyższa stopień w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu
 - pozostawia stopień proponowany przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu
 9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - termin egzaminu
 - skład komisji
 - zadania egzaminacyjne
 - wyniki egzaminu

§ 70.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:
 - nie otrzymał nagany dyrektora szkoły (zapis w dzienniku lekcyjnym)
 - nie otrzymał nagany wychowawcy klasy (zapis w dzienniku lekcyjnym)
 - wszystkie nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione
 - wszystkie spóźnienia ma usprawiedliwione
 - co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składają do dyrekcji szkoły pisemny wniosek o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania co najmniej na 5 dni przed rocznym

klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że uczeń spełnia wymagane warunki powołuje komisję w składzie:
 - a/ dyrektor ośrodka – jako przewodniczący
 - b/ wychowawca klasy
 - c/ pedagog
 - d/ psycholog
 - e/ przedstawiciel samorządu uczniowskiego
4. Komisja po rozpatrzeniu wniosku:
 - podwyższa ocenę zachowania
 - utrzymuje ocenę proponowaną przez wychowawcę
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - termin obrad
 - skład komisji
 - wynik rozpatrzenia

§ 71.

EGZAMIN MATURALNY.

1. Egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań egzaminacyjnych.
2. Egzamin jest przeprowadzany dla absolwentów XVI LOS w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
3. Absolwenci liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego na podstawie deklaracji wstępnej złożonej u Dyrektora Ośrodka w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym ma się odbyć egzamin.
4. Uczeń ma prawo do dnia 7 lutego zmienić decyzję dotyczącą wybranych przedmiotów maturalnych, o czym musi pisemnie poinformować Dyrektora Ośrodka. Jeżeli tego nie uczyni deklaracja wstępna staje się z dniem 8 lutego deklaracją ostateczną.
5. Formę przeprowadzenia egzaminu określają szczegółowo Procedury przedstawione przez Dyrektora CKE.

§ 72.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć

dydaktyczno – wychowawczych.

2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora ośrodka.
3. 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 w terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania powołuje komisję, która:
 - a/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3/ a uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący,
 - b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c/ dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 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,
 - e/ psycholog,
 - f/ przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g/ przedstawiciel rady rodziców
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5/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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od

ustalonej wcześniej oceny.

9. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżeniem pkt. 20 i 21 § 68 oraz pkt. 7 i 8 § 69
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a/ skład komisji
 - b/ termin sprawdzianu
 - c/ zadania sprawdzające
 - d/ wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a/ skład komisji
 - b/ termin posiedzenia komisji
 - c/ wynik głosowania
 - d/ ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dotyczącego sprawdzianu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy pkt. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

§ 73.

PROCEDURA WYDŁUŻANIA ETAPU EDUKACYJNEGO.

1. Uczniom BSS I st. nr 7 i XVI LOS można wydłużyć okres nauki, na każdym etapie edukacyjnym, (w BSS I st. nr 7 pod warunkiem możliwości kontynuowania zajęć praktycznych).
2. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się dla ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści podstawy programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego dla ucznia może złożyć rodzic/prawny opiekun lub wychowawca klasy w terminie do końca grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego wydanie decyzji.

4. Rodzice/ prawni opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na wydłużenie swojemu dziecku etapu edukacyjnego.
5. Opinię o konieczności wydłużenia cyklu edukacyjnego uczniowi wydaje Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, w skład którego wchodzi: wicedyrektor, psycholog, pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
6. Zespół wydaje opinię na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym przeprowadzonych obserwacji, pomiarów pedagogicznych oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Wychowawca klasy przedstawia radzie pedagogicznej uzasadnienie wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego na posiedzeniu klasyfikacyjnym za I półrocze roku szkolnego.
8. Rada pedagogiczna opiniuje wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
9. Decyzję administracyjną w sprawie wydłużenia uczniowi etapu edukacyjnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
10. Decyzję, o której mowa w pkt.8 dyrektor podejmuje nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego.
11. Uczniowi, któremu wydłużono etap edukacyjny odpowiednio modyfikuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny w danym roku nie podlega klasyfikacji końcoworocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego do klasy programowo wyższej ani świadectwa kończącego szkołę.
13. Na prośbę rodziców/ opiekunów prawnych szkoła może wydać uczniowi zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
14. Komplet dokumentów związanych z procedurą wydłużenia etapu edukacyjnego wraz z decyzją administracyjną dołącza się do dokumentacji szkolej ucznia.
15. Wychowawca wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą wydłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.
16. W dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen w miejscach przeznaczonych na ocenę z przedmiotu wpisuje się: „nie podlega klasyfikacji-wydłużony etap edukacyjny”.

Rozdział XXIV. DOKUMENTACJA I PIECZĘCIE URZĘDOWE LICEUM.

§ 74.

1. XVI Liceum Ogólnokształcące Specjalne używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W nazwie liceum umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się słowo „specjalne”.

A/ Pieczęć o treści: XVI Liceum Ogólnokształcące Specjalne.

B/ Pieczęć o treści: XVI Liceum Ogólnokształcące.

C/ Tablica o treści: XVI Liceum Ogólnokształcące.

3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami, między innymi:

- księgę ewidencji uczniów
- akta osobowe uczniów
- arkusze ocen oddziałów klasowych
- programy, plany nauczania, plany pracy
- dzienniki zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych, pozalekcyjnych i innych w wersji papierowej i elektronicznej

4. Liceum prowadzi dokumentację dotyczącą spraw kadrowych, finansowych, administracyjnych, obsługowych i innych w oparciu o odrębne przepisy prawne.

Rozdział XXV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU SOSW NR 2.

§ 75.

1. Statut Ośrodka może ulegać sukcesywnej nowelizacji, stosownie do potrzeb i nowego ustawodawstwa.

2. Zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Statut oraz ewentualne jego zmiany wymagają akceptacji Kuratorium Oświaty i organu prowadzącego.

4. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

5. Ośrodek jako jednostka budżetowa samorządu terytorialnego finansowana jest z budżetu gminy.

6. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zakładanych przez Dyrektora Ośrodka na podstawie wytycznych ustalonych przez

Wydział Edukacji Urzędu Miasta Gdyni i zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Gdyni.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 33/05 w dniu 03.10.2005.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/06 w dniu 08.09.2006.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/07 w dniu 18.04.2007.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 25/07 w dniu 29.08.2007.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/12 w dniu 27.01.2012.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/14 w dniu 10.06.2014.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/15 w dniu 31.08.2015.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/16 w dniu 21.01.2016.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/16 w dniu 24.06.2016.

Nowelizacja Statutu Ośrodka zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/17 w dniu 01.09.2017.