

Załącznik do uchwały nr XXXV/303/2017  
Rady Powiatu Puławskiego  
z dnia 29 listopada 2017

# STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ nr 14 W PUŁAWACH  
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII  
W PUŁAWACH**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14 w Puławach, zwana dalej szkołą, wchodzi w skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Puławach zwanego dalej ośrodkiem.

### **§ 2**

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Puławski, Al. Królewska 19, 24-100 Puławy.

### **§ 3**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

### **§ 4**

Szkoła przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży, które z powodu zaburzeń rozwojowych, trudności w uczeniu się i zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym mogą być zagrożone niedostosowaniem społecznym lub uzależnieniami, wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy oraz specjalistycznej pomocy psycho – edukacyjnej.

### **§ 5**

1. W strukturze szkoły do 31 sierpnia 2019 r. funkcjonują klasy gimnazjalne.
2. Postanowienia dotyczące funkcjonowania tych klas zawarte są od § 45 do § 57 niniejszego Statutu.

### **§ 6**

Do uczniów i rodziców oddziałów gimnazjalnych w szkole podstawowej w zakresie nieuregulowanym w wyżej wymienionych paragrafach, należy stosować odpowiednio zapisy pozostałych rozdziałów statutu.

### **§ 7**

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 14 w Puławach”,
  - 2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:

„Szkoła Podstawowa Specjalna nr 14 w Puławach w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Puławach

ul. Kołłątaja 1, 24-100 Puławy

tel. 81 887 44 93”

3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 8**

Cele i zadania szkoły:

- 1) Kształcenie, wychowanie i przygotowanie uczniów do życia we współczesnym świecie;
- 2) Zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 4) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) Pomoc wychowankom w prawidłowym kształtowaniu stosunków z otoczeniem, świadomym, samodzielnym, aktywnym i odpowiedzialnym spełnianiu ról w życiu rodzinnym i społecznym;
- 6) Umożliwienie uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu;
- 7) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie;
- 8) Umożliwianie uczniom działalności w zakresie wolontariatu. W zakresie wolontariatu szkoła:
  - a) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
  - b) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły,
  - c) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
  - d) działania, o których mowa w pkt 8 lit. b i c wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

## **§ 9**

1. W szkole prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach tej współpracy pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - 2) systematycznie informują rodziców/opiekunów prawnych o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w szkole,
  - 3) zapoznają rodziców/opiekunów prawnych z podstawą programową realizowaną w szkole i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - 4) informują rodziców/opiekunów prawnych o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
  - 5) zachęcają rodziców/opiekunów prawnych do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - 6) wspomagają i zachęcają do wspólnych działań profilaktycznych stosowanych w stosunku do ich dzieci oraz całego systemu rodzinnego.

## **§ 10**

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) internatu,
- 4) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 5) pomieszczeń sportowo – świetlicowych tj. salka gimnastyczna, siłownia, świetlica, salka komputerowa.

## **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,

- 3) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor jest nauczycielem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w przepisach prawa.
3. Do obowiązków **dyrektora** należy w szczególności :
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) odpowiedzialność za stan organizacyjny szkoły oraz za całokształt pracy wychowawczo – terapeutycznej,
  - 3) określanie zakresu czynności i kompetencji wszystkich pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami szkoły,
  - 4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych pracowników szkoły, czuwanie nad dyscypliną pracy,
  - 5) decydowanie w sprawach zatrudniania pracowników szkoły, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami w sprawach wyróżnień, nagród, odznaczeń,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, odpowiedzialność za powierzony majątek placówki,
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjęcia dzieci do szkoły oraz skreślenia z listy uczniów po wcześniejszym podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej w tym zakresie,
  - 8) pełnienie obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał Rady mieszczących się w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 9) prowadzenie zajęć z grupą wychowanków w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
4. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, w szkole w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 12

1. Kompetencje  **rady pedagogicznej** szkoły w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 13**

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych

proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§ 14**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu:
  - 1) podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji,
  - 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz ośrodka,
  - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami ośrodka o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. Mediatorem w sporach między organami szkoły jest dyrektor, a w sporach, w których uczestniczy dyrektor mediatorem jest organ prowadzący.

### **ORGANIZACJA SZKOŁY I UCZNIOWIE**

#### **§ 15**

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki prowadzenia zajęć lekcyjnych.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci po ukończeniu klasy piątej szkoły podstawowej w celu kontynuowania nauki w klasie VI, VII, VIII szkoły podstawowej, które nie ukończyły 18 roku życia.
  - 1) w klasie siódmej od roku szkolnego 2017/18,
  - 2) w klasie ósmej od roku szkolnego 2018/2019,
  - 3) w klasie szóstej od roku szkolnego 2019/20.
3. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole są objęci opieką całodobową w dniach nauki szkolnej.
4. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

5. Do szkoły przyjmowani są uczniowie na tzw. prośbę rodzica/ opiekuna prawnego posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym wydane przez państwową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz skierowania Starosty.

## § 16

1. Podstawową formą organizacyjną w szkole jest oddział. Liczba i specjalności oddziałów tworzone są w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
2. Liczba osób w oddziale szkoły specjalnej dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 16.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
4. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa w tym zakresie.
6. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w drugim tygodniu stycznia.
7. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych w tym zajęć międzyoddziałowych,
  - 2) zajęć pozalekcyjnych.
8. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 7 pkt 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut oraz dwie po 10 minut (po czwartej i szóstej godzinie lekcyjnej).

Czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 7, może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach i po konsultacji z radą pedagogiczną, zostać w drodze decyzji dyrektora:

  - 1) skrócony – do 30 minut lub
  - 2) wydłużony – do 60 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, w granicach od 5 do 30 minut, tak aby przerwy krótsze niż 10 minut i dłuższe niż 15 minut występowały co najwyżej 2 razy w ciągu dnia.
10. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
11. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 7, zatwierdza dyrektor.

## § 17

1. Dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do Szkoły Podstawowej i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia Szkoły Podstawowej w normalnym trybie, mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy w kl. VII i VIII.
2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Program oddziału przysposabiającego do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 28 marca 2017 r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie Ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
5. Przyniesienie do pracy może być organizowane w szkole albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego oraz pracodawcą.

## § 18

1. Szkoła współpracuje z publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Puławach.
2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna i inne publiczne poradnie specjalistyczne udzielają młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

## § 19

Szkoła współdziała z rodzicami uczniów poprzez kadrę pedagogiczno – psychologiczną, zebrania rodziców, indywidualne spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym, wychowawcą i nauczycielem przedmiotu. Celem tego współdziałania jest zapewnienie uczniom jak najlepszej bazy do kształcenia i wychowania.

## **PRACOWNICY SZKOŁY**

## § 20

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.

2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

## § 21

1. W szkole zatrudnia się:

- 1) nauczycieli,
- 2) pedagoga,
- 3) psychologa,
- 4) socjoterapeutę,
- 5) nauczyciela bibliotekarza,
- 6) nauczyciela doradcę zawodowego.

2. Do obowiązków **nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 3) udzielanie pomocy wychowankom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
- 4) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów wychowanka w nauce w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy,
- 5) udział w opracowaniu indywidualnego programu terapeutycznego wychowanka oraz realizacja wynikających z niego zadań dydaktycznych i wychowawczych,
- 6) jednakowe traktowanie wszystkich wychowanków,
- 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
- 8) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt ośrodka, opieka nad powierzoną pracownią,
- 9) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem wychowanka oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój,
- 10) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów edukacyjnych wychowanków,
- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla wychowanków.

## § 22

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

## § 23

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że wystąpią przyczyny losowe, których nie można było przewidzieć.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić: na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora.

## § 24

1. Oddziałem klasowym opiekuje się **nauczyciel – wychowawca klasy**.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, a w szczególności:
  - 1) poznanie warunków życia wychowanków i ich stanu zdrowotnego,
  - 2) konsultowanie się z rodzicami (prawnymi opiekunami), lekarzem, psychologiem i pedagogiem na temat psychofizycznego rozwoju wychowanków,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz z innymi członkami społeczności placówki.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 2) w miarę możliwości planuje i organizuje z wychowankami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego integrującego środowisko,
  - 3) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach nauczania podległych mu wychowanków, ich postępach, trudnościach, ewentualnym zagrożeniu niepromowaniem wychowanka,

- 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanka.
4. Wychowawca klasy ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

## § 25

Do obowiązków **pedagoga** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz dokonywanie analizy przyczyn niepowodzeń,
- 2) określanie form i sposobu udzielania wychowankom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, wychowawców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do wychowanków, z udziałem wychowawców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych wychowawców i nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz wychowanków, wychowawców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 26

Do obowiązków **psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie „mocnych stron” wychowanków,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju wychowanka,
- 3) określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanka, nauczyciel i rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

dla wychowanków i rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków,

- 5) zapewnienie wychowankom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanka,
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.

## § 27

Do obowiązków **socjoterapeuty** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz dokonywanie analizy przyczyn niepowodzeń,
- 2) określanie form i sposobu udzielania wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, wychowawców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do wychowanków, z udziałem wychowawców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych wychowawców i nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę zasadniczą na rzecz wychowanków, wychowawców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) współpraca z pracownikami ośrodka w zakresie zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) prowadzenia grupy socjoterapeutycznej.

## § 28

Do zadań **bibliotekarza** należy m.in.:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,

- b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy,
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
  - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
  - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w ramach prac organizacyjno – technicznych m.in.:
- a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
  - c) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
  - d) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.
  - e) zaopatrywanie biblioteki w potrzebne materiały: zakupienie kart katalogowych, kart czytelników, kart książek, i innych druków oraz materiałów piśmienniczych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania biblioteki, zamówienie folii do obkładania książek;
- 3) przygotowanie gazetek ściennych:
- a) przygotowanie gazetek ściennych propagujących czytelnictwo i literaturę, prezentujących sylwetki pisarzy i wydarzenia mające istotny wpływ na rozwój kultury,
  - b) uczestniczenie w wyjściach na imprezy kulturalne (kino, teatr, wystawy),
  - c) dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
  - d) tworzenie miłej atmosfery- przyjaznej czytelnikom korzystającym z wypożyczalni i czytelnicy.

## § 29

Do zadań szkolnego **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia (w zapleczu merytorycznym jakim jest Szkolny Ośrodek Doradztwa Zawodowego),
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
- 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły (prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego),
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,

- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

### **§ 30**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły,
  - 2) kierownika gospodarczego,
  - 3) specjalisty ds. administracji,
  - 4) starszy intendent,
  - 5) pracowników obsługi:  
pokojowa, portier, kucharka, konserwator, szef kuchni.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

### **§ 31**

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 32**

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.

2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:

- 1) planowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas,
- 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów,
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
  - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
  - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
  - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

## **SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 33**

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Wymagania edukacyjne formułuje podstawa programowa danego przedmiotu.
3. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), powinny być uzasadnione.
4. Prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na czas określony przez nauczyciela.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

6. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych programem nauczania ocenia się w stopniach semestralnych wg następującej skali:

1) celujący	cel	6
2) bardzo dobry	bdb	5
3) dobry	db	4
4) dostateczny	dst	3
5) dopuszczający	dop	2
6) niedostateczny	ndst	1

7. Oceny semestralne muszą być wyrażone w stopniach.

8. Ocenę semestralną wystawia nauczyciel przedmiotu. Sposób ustalania ocen cząstkowych nauczyciel podaje uczniom na początku roku szkolnego.

9. Wystawiając ocenę należy uwzględniać indywidualne możliwości ucznia. Na podstawie orzeczenia lekarza lub poradni psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

10. Przy wystawianiu stopnia nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:

- 1) zakres i jakość wiedzy,
- 2) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami,
- 3) kultura przekazywania wiadomości,
- 4) przy wystawianiu stopnia z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej,
- 5) Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:

opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii; opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii, a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

11. Warunki jakie musi spełnić uczeń, aby uzyskać następujące stopnie:

**1) Kryterium oceniania na stopień – celujący- (skrót: cel.-6):**

- a) wiadomości i ich zakres szerszy niż wymagania programowe,
- b) treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ, zgodne z nauką rozumienia uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienia zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji ze strony nauczyciela,
- c) sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową,
- e) wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

**2) Kryterium oceniania na stopień – bardzo dobry- (skrót: bdb. – 5):**

- a) wyczerpujące opanowanie materiału programowego,
- b) wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- c) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- d) umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce,
- e) poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową,
- f) kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

**3) Kryterium oceniania na stopień – dobry-(skrót: db.-4):**

- a) wiadomości powiązane ze sobą związkami logicznymi,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
- d) poprawność językowa, usterki stylistyczne,
- e) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych,
- f) język umiarkowanie skondensowany.

**4) Kryterium oceniania na stopień dostateczny – (skrót: dst. - 3):**

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu,
- b) wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,

- c) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- d) stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
- e) niewielkie i nieliczne błędy,
- f) wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego,
- g) mała kondensacja wypowiedzi.

**5) Kryterium oceniania na stopień dopuszczający – (skrót:dop.-2):**

- a) częściowe opanowanie podstawowego materiału programowego,
- b) wiadomości luźno zestawione,
- c) ograniczone rozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- d) ograniczona umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
- e) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.

**6) Kryterium oceniania na stopień – niedostateczny – (skrót: ndst.- 1):**

- a) rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami,
- b) zupełny brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- c) zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
- d) bardzo liczne i poważne błędy a, rażąco nieporadny styl,
- e) dużo trudności w mówieniu językiem potocznym.

**12. Ocena zachowania ucznia:**

- 1) ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia,
- 2) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy a zatwierdza Rada Pedagogiczna,
- 3) ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania i promocję do następnej klasy lub ukończenia szkoły,
- 4) ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre , poprawne, nieodpowiednie, naganne,

- 5) podczas ustalania oceny z zachowania należy uwzględnić indywidualny proces socjoterapeutyczny, który jest różny dla poszczególnych wychowanków a wynikający z ich dotychczasowych doświadczeń życiowych.
- 6) sporadyczne, niewłaściwe zachowanie nie powinno wpływać na ocenę z zachowania. Nie zwalnia to jednak pracownika pedagogicznego od udzielenia pouczenia czy podjęcia stosownych działań.
- 7) przy ocenie zachowania należy uwzględnić rozwijanie zainteresowań i postawę pro społeczną wychowanka.

### 13. Kryteria ocen zachowania:

#### 1) **Ocenę wzorową uczeń otrzyma, gdy:**

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dba o honor i tradycje ośrodka,
- d) dba o piękno mowy ojczystej,
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) kulturalnie zachowuje się w ośrodku i poza nią,
- g) okazuje szacunek innym osobom,
- h) reprezentuje placówkę na zewnątrz (konkursy, imprezy, rajdy itp.),
- i) nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
- j) bierze aktywny udział w pracach na rzecz placówki i środowiska lokalnego,
- k) uczestniczy w pracach wybranych przez siebie grup i kół zainteresowań, włącza się do działalności samorządowej.

#### 2) **Ocenę bardzo dobrą uczeń otrzyma, gdy:**

- a) uczęszcza systematycznie na zajęcia lekcyjne i bierze w nich aktywny udział,
- b) bierze udział w pracach na rzecz placówki i środowiska lokalnego,
- c) dba o mienie placówki oraz własne,
- d) dba o higienę i estetyczny wygląd zewnętrzny,
- e) wyróżnia się kulturą osobistą wobec kolegów i innych osób,
- f) reprezentuje placówkę na zewnątrz (imprezy, konkursy, rajdy itp.),
- g) nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,

- h) nie dokonuje wykroczeń i przestępstw,
- i) uczestniczy w pracach wybranych przez siebie grup i kół zainteresowań, włącza się do działalności samorządowej.

**3) Ocenę dobrą uczeń otrzyma, gdy:**

- a) uczęszcza na zajęcia lekcyjne i bierze w nich aktywny udział,
- b) może mieć do 20 godzin nieusprawiedliwionych i 3 spóźnienia,
- c) dba o mienie placówki,
- d) dba o wygląd zewnętrzny oraz otoczenia,
- e) zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych wobec kolegów oraz innych osób,
- f) podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz placówki i środowiska lokalnego,
- g) sporadycznie reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- h) nie dokonuje samowolnych oddaleń i ucieczek oraz wykroczeń i przestępstw,
- i) uczestniczy w pracach wybranych przez siebie grup i kół zainteresowań, włącza się do działalności samorządowej.

**4) Ocenę poprawną uczeń otrzyma, gdy:**

- a) uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- b) stara się być kulturalny wobec kolegów i innych osób,
- c) nie niszczy mienia placówki,
- d) może mieć do 50 godzin nieusprawiedliwionych i 7 spóźnień,
- e) przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia,
- f) stara się wywiązać ze zleconych mu prac,
- g) nie dokonuje samowolnych oddaleń i ucieczek oraz wykroczeń i przestępstw.

**5) Ocenę nieodpowiednią uczeń otrzyma, gdy:**

- a) często opuszcza zajęcia lekcyjne, ma lekceważący stosunek do nich (dopuszczalna liczba opuszczonych godzin 80 i 10 spóźnień),
- b) zachowuje się agresywnie wobec kolegów i innych osób,
- c) używa wulgarnego słownictwa, kłamie,
- d) zdarzają mu się samowolne oddalenia z placówki,

- e) niszczy mienie placówki,
- f) zdarza mu się odmówić wykonania zleconych mu prac oraz nie wywiązać z obowiązków,
- g) nie dba o zdrowie własne oraz innych osób (sporadycznie używa alkoholu, pali papierosy, odurza się).

**6) Ocenę naganną uczeń otrzyma, gdy:**

- a) nagminnie ma lekceważący stosunek do nauki, utrudnia prowadzenie lekcji,
- b) nagminnie używa wulgarnych słów, kłamie,
- c) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i obowiązków,
- d) nagminnie ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,
- e) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- f) pali papierosy, pije alkohol, używa bądź rozprawia środki odurzające,
- g) ma nieusprawiedliwione 50% zajęć lekcyjnych,
- h) bardzo często dokonuje oddaleń i uciezek z Ośrodka, dokonuje przestępstw i wykroczeń,
- i) odurza się środkami farmakologicznymi, chemicznymi itp. nie korzysta z proponowanych form pomocy np. Monar Poradnia Profilaktyki Uzależnień, itp.

14. W przypadku wychowanka, który wcześniej łamał zasady panujące w placówce a obecnie wykazuje chęć poprawy i zmiany nawet tylko w niektórych obszarach funkcjonowania np. prace społeczne, udział w konkursach, organizacja w imprezach ogólnoośrodkowych, uczestnictwo w sekcjach itp. istnieje możliwość podniesienia oceny z zachowania (po konsultacji z pedagogiem, psychologiem czy wychowawcom grupy, klasy). Działanie to daje szansę na rozpoczęcie pełnego procesu socjoterapeutycznego przy udziale wychowanka. O ww. decyzji należy poinformować społeczność ośrodka.
15. Nauczyciel każdego przedmiotu jest zobowiązany do sformułowania wymagań edukacyjnych na każdą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną) do 20 września b.r. szkolnego.
16. Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco oceniać pracę uczniów. Oceny śródroczne ustala nauczyciel przedmiotu na 14 dni przed radą klasyfikacyjną.
17. Ocenę z zachowania roczną (semestralną) ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami oraz wychowawcami grupy internackiej czy pedagogiem, psychologiem, w której uczeń przebywa na 14 dni przed planowaną radą klasyfikacyjną.

18. Wychowawca klasy w drodze kontaktu osobistego, a gdy ten jest niemożliwy drogą pisemną, raz w semestrze oraz na bieżąco w razie potrzeby informuje rodziców (opiekuna prawnego) o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
19. Wychowawca klasy do 20 września b.r. szkolnego jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia (opiekuna prawnego) oraz ucznia o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna w drodze osobistego kontaktu, gdy ten jest niemożliwy, drogą pisemną.
20. Uczeń i jego rodzice (opiekun prawny) mają prawo być na bieżąco zapoznawani z ocenami, które są jawne oraz ze sprawdzanymi i ocenianymi pracami pisemnymi, które powinny być przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego.
21. Wychowawca klasy i nauczyciele na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, jest zobowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców (opiekuna prawnego) osobiście, a gdy ten kontakt jest niemożliwy, to drogą pisemną, o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania.
22. Wychowawca klasy i nauczyciele na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić ucznia i jego rodziców (opiekuna prawnego) osobiście, a gdy kontakt jest niemożliwy, to drogą pisemną, o grożącej mu ocenie (ocenach) niedostatecznej.
23. Nauczyciel każdego przedmiotu informuje ucznia na jednej z pierwszych lekcji:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu;
  - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia.
24. Wychowawca klasy na jednej z pierwszych godzin wychowawczych informuje ucznia o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice (opiekun prawny) mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny.
26. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
27. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin

klasyfikacyjny. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

28. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
29. Wychowawca klasy na 7 dni przed egzaminem klasyfikacyjnym powiadamia osobiście rodziców (opiekuna prawnego), a gdy taki kontakt jest niemożliwy, drogą pisemną, o możliwości ich udziału w egzaminie w charakterze obserwatora.

### **§ 34**

1. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu całego roku szkolnego, lecz nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor szkoły w ciągu tygodnia od daty wpływu pisma, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu a nauczyciel określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
3. W przypadku kilku egzaminów, ich terminy zostaną tak opracowane, aby umożliwić uczniowi dobre przygotowanie się. Postępowanie w tej sprawie powinno zakończyć się wraz z końcem roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Dyrektor wyznacza komisję w składzie: przewodniczący - dyrektor szkoły, egzaminator - nauczyciel danego przedmiotu, członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
6. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół wg opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
7. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
8. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek i wyraża, bądź nie, zgodę na egzamin, egzaminy klasyfikacyjne.
9. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.

10. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych to wychowawca klasy, w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców ( prawnych opiekunów).
11. W przypadku końcoworocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Pisemną prośbę do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego składa uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Od oceny, wyższej niż niedostateczny, ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z przepisami prawa, odwołanie nie przysługuje; jest ona ostateczna.
13. Dla ucznia nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

### § 35

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 3 dni od chwili otrzymania informacji o przewidywanych ocenach.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej i obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
  - 1) spełnia wszystkie kryteria zawarte w wymianach edukacyjnych przedstawionych mu na początku roku szkolnego przez nauczyciela na ocenę, o którą się ubiega,
  - 2) systematycznie uczęszcza na te zajęcia,
  - 3) bieżące oceny ze sprawdzianów pisemnych, odpowiedzi nie są niższe od oceny, o którą się ubiega,
  - 4) wykonuje polecane mu przez nauczyciela zadania, ćwiczenia, projekty zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
3. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli szczegółowo określi, które punkty kryteriów ocen zachowania zawarte w statucie szkoły nie zostały według niego uwzględnione przy ustalaniu proponowanej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Szczegółowe warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć, zaś oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy.

5. Postępowanie w sprawie ustalenia wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania powinno być zakończone 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

### § 36

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Jeżeli w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, o wyznaczenie mu egzaminu poprawkowego.
3. 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku

egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

### § 38

#### **Uczeń ma prawo do:**

- 1) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece;
- 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) Życzliwego, przedmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustnej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze Szkolnym Systemem Oceniania;
- 7) Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) Rozwijanie zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) Uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w zadaniach i zasadach funkcjonowania szkoły;
- 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 12) Korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) Korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;

- 14) Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie gimnazjum;
- 15) Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

### § 39

#### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) Uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) Godnie reprezentować szkołę;
- 3) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się na lekcji zgodnie z obowiązującym zasadami zachowania zawartymi w regulaminie ośrodka;
- 4) Dbać o kulturę słowa;
- 5) Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego;
- 6) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 7) Uczeń ma obowiązek regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się:
  - a) informacje o nieobecności w szkole i jej przyczynie powinny być przekazywane niezwłocznie przez rodzica lub opiekuna prawnego np. przez telefon a usprawiedliwienie pisemne tj. lekarskie powinno być przedstawione w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły. W przypadku osób objętych opieką całodobową w ośrodku o nieobecności informuje wychowawca grupy,
  - b) nieobecność w szkole może być usprawiedliwiona tylko po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego, wyjątek stanowią wypadki losowe np. śmierć członka rodziny;
- 8) Zasady używania telefonów komórkowych w szkole:
  - a) niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica(opiekuna prawnego) na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego,
  - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane,
  - c) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”,
  - d) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,

- e) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji,
- f) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu – aparat odbiera rodzic lub opiekun prawny ucznia.

#### **§ 40**

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - a) pochwałę na forum klasy,
  - b) pochwałę na forum szkoły,
  - c) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - d) nagrodę rzeczową.
2. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
3. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia z konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych, itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
4. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
  - a) naganę na forum klasy,
  - b) naganę na forum szkoły,
  - c) pisemne powiadomienie rodziców.
5. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się do dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o karze.

#### **§ 41**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia jeśli nie kontynuuje nauki oraz w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia 30 dni zajęć szkolnych.
2. Uczniowie, którzy nie otrzymali promocji do klasy nie mogą powtarzać klasy w szkole MOS świadczy to bowiem o braku chęci zmiany.
3. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora po wcześniejszej uchwale Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii a w szczególności za:

- 1) łamanie statutu ośrodka, regulaminu i kontraktu przyjętego zgodnie z ustaloną procedurą,
- 2) poważne naruszenie dyscypliny oraz obowiązujących norm społecznych,
- 3) za przebywanie na terenie Ośrodka pod wpływem środków zmieniających świadomość i za ich rozprowadzanie (powyższe sformułowanie dotyczy również wszelkich oficjalnych wyjść poza formalny teren Ośrodka: wycieczek, delegacji z Ośrodka, imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek itp.).

#### **§ 42**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o rozstrzygnięciu sprawy.

#### **§ 43**

1. Każdy nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zna i postępuje zgodnie z „Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom” obowiązującymi w placówce.
3. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa „Regulamin wycieczek”.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia go dyrekcji szkoły i osoba mogącym usunąć dane zagrożenie,
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy lub wychowawcę ośrodka pełniącego dyżur, a za ich pośrednictwem rodziców ucznia (opiekunów prawnych).
5. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej godziny z planu zajęć ucznia.

6. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora.
7. Uczniowie szkoły korzystają ze zbiorów biblioteki ośrodka. Organizację biblioteki oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami i nauczycielami i innymi podmiotami określa statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Puławach.

#### § 44

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza z zakresu pracy pedagogicznej należy:

1) realizacja zajęć z przysposobienia czytelniczo – bibliotecznego:

- a) Przeprowadzenie lekcji bibliotecznych we wszystkich klasach pierwszych: zapoznanie słuchaczy z historią książki, piśmiennictwa, bibliotek i przekazywania informacji;
- b) Przedstawienie różnych form pracy biblioteki. Zapoznanie z regulaminem korzystania z biblioteki szkolnej;
- c) Przedstawienie, książki jako dobra kultury, dzieła sztuki, nośnika informacji.

2) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy:

- a) Zachęcanie do korzystania ze zbiorów biblioteki;
- b) Pomoc w doborze literatury;
- c) Indywidualne rozmowy o książkach i artykułach. Zachęcanie do zwiększania aktywności czytelniczej przez eksponowanie walorów literatury różnego typu na gazecie ściennej;
- d) Wyróżnienie i wynagrodzenie najaktywniejszych czytelników;
- e) Systematyczne powiększenie księgozbioru z uwzględnieniem dezyderatów czytelniczych.

3) Współpraca z nauczycielami:

- a) Informowanie o nowościach wydawniczych dostępnych w księgarniach oraz o zapowiedziach wydawniczych;
- b) Uwzględnienie potrzeb nauczycieli przy planowaniu zakupów nowych książek;
- c) Informowanie opiekunów klas i polonistów o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- d) Gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości szkolnych na potrzeby nauczycieli;

- e) Gromadzenie materiałów dotyczących reformy oświaty oraz zmian programowych;
- 4) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe:
- a) Uczestniczenie w kursach i konferencjach metodycznych;
  - b) Systematyczne przeglądanie prasy metodycznej;
  - c) Wymiana informacji dotyczących funkcjonowania innych bibliotek szkolnych;
  - d) Integracja z zamojskim środowiskiem nauczycieli – bibliotekarzy.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza z zakresu gromadzenia zbiorów należy:
- 1) Gromadzenie zbiorów:
- a) Uzupełnianie księgozbioru i zbiorów specjalnych zgodnie z potrzebami szkoły.;
  - b) Sprawdzanie ofert wydawniczych i zamawianie ważniejszych, potrzebnych pozycji;
  - c) Przyjmowanie zamówień.
- 2) Konserwacja zbiorów:
- a) Obklejanie książek w folię;
  - b) Sklejanie zniszczonych książek;
- 3) Wzbogacanie warsztatu informacyjnego.
- a) Aktualizacja katalogu alfabetycznego i rzeczowego: melioracja i włączanie nowych kart;
  - b) Przygotowanie bibliografii na zamówienia nauczycieli.
- 4) Opracowanie zbiorów w tym ich ewidencja: prowadzenie ksiąg inwentarzowych, katalogowanie, klasyfikowanie w UDK, pieczętowanie wypisywanie kart książek, włączanie kart do katalogów, włączanie książek do księgozbioru.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza z zakresu udostępniania zbiorów należy:
- 1) Wypożyczanie książek i udostępnianie księgozbioru podręcznego;
  - 2) Zgromadzenie aktualnych list słuchaczy poszczególnych klas;
  - 3) Zakładanie kart nowym czytelnikom, aktualizacja starych kart;
  - 4) Wypożyczanie książek;
  - 5) Przekazywanie materiałów do klasopracowni;

- 6) Pomoc w doborze literatury; wyszukiwanie materiałów na określony temat;
  - 7) Ewidencja wypożyczeń;
  - 8) Udostępnianie księgozbioru podręcznego;
  - 9) Przyjmowanie zamówień;
  - 10) Udzielanie porad bibliograficznych, tekstowych i czytelniczych;
  - 11) Prowadzenie kartotek.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza z zakresu statystyki należy:
- 1) Prowadzenie statystyki wypożyczeń i odwiedzin;
  - 2) Prowadzenie zeszytu dziennej statystyki wypożyczeń i odwiedzin;
  - 3) Analiza czytelnictwa słuchaczy i nauczycieli;
  - 4) Obliczanie liczby odwiedzin i wypożyczeń literatury pięknej i naukowej;
  - 5) Sporządzanie okresowych zestawień liczby wypożyczeń w poszczególnych.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza z zakresu statystyki należy:
- 1) Prowadzenie dokumentacji biblioteki;
  - 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych: księgozbioru i zbiorów specjalnych;
  - 3) Prowadzenie teczki dowodów wpływu;
  - 4) Prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej;
  - 5) Prowadzenie zeszytu statystyki;
  - 6) Prowadzenie rejestru ubytków;
  - 7) Prowadzenie kartotek czytelników;
  - 8) Prowadzenie kartoteki, wypożyczonych książek;
  - 9) Prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 10) Sporządzanie planu pracy biblioteki i sprawozdań.

## **KLASY GIMNAZJALNE**

### **Cele i zadania realizowane przez klasy gimnazjalne**

#### **§ 45**

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum poprzez:

- 1) stwarzanie uczniom właściwych warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
  - 2) realizowanie podstawy programowej dla gimnazjum;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów poprzez:
- 1) kształcenie postawy dociekliwości i refleksyjności;
  - 2) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
  - 3) realizację programów autorskich;
  - 4) organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 5) organizację konkursów, kółek zainteresowań i innych zajęć w ramach posiadanych przez gimnazjum środków;
  - 6) współpracę z ośrodkami kulturalnymi, sportowymi itp.
3. Szkoła zgodnie z ustalonym programem wychowawczo – profilaktycznym realizuje zadania wychowawcze kładąc nacisk by uczeń:
- 1) służył idei demokracji w Polsce, był patriotą, znał swój kraj, był przywiązany do tradycji, kultury i symboli narodowych oraz dbał o piękno i czystość języka ojczystego;
  - 2) wykazywał postawę obywatelską, nacechowaną zdolnością do dostrzegania spraw własnego środowiska oraz podejmował działania na rzecz rozwiązywania jego problemów;
  - 3) doceniał wartości systemu parlamentarnego tj. sprawiedliwość społeczną, demokrację, pluralizm i podejmował działania na rzecz ich umacniania;
  - 4) dostrzegał problemy innych i udzielał im pomocy, gdy zaistnieje taka potrzeba;
  - 5) przejawiał umiejętności współżycia w zespole, był życzliwy, uprzejmy i odznaczał się wysoką kulturą osobistą;
  - 6) miał ukształtowane różnorodne zainteresowania, pragnął je rozwijać oraz potrafił w sposób wartościowy spędzić wolny czas;
  - 7) cenił życie i zdrowie własne oraz innych, potrafił podejmować działania na rzecz jego ochrony, uprawiał sport, był przekonany o szkodliwości nałogów i patologii społecznych;
  - 8) cenił i szanował pracę, a powierzone sobie obowiązki wykonywał sumiennie i odpowiedzialnie oraz potrafił krytycznie ocenić wyniki własnej pracy.

4. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stałą współpracę z rodzicami ucznia we wszystkich sferach, dbając o udzielanie wszelkich niezbędnych informacji.

### **Organy właściwe dla klas gimnazjalnych**

#### **§ 46**

1. Do Organów klas gimnazjalnych mają zastosowanie przepisy § 11 i § 12 niniejszego statutu.
2. Do rodziców uczniów klas gimnazjalnych ma również zastosowanie § 34 niniejszego statutu.
3. Przedstawiciel samorządów klasowych klas gimnazjalnych wchodzi w skład samorządu uczniowskiego.

### **Organizacja klas gimnazjalnych**

#### **§ 47**

Podstawową jednostką organizacji klas gimnazjalnych w szkole jest oddział.

#### **§ 48**

Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora we współpracy z nauczycielami, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 49**

1. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z biblioteki szkolnej na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.
2. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają ze stołówki szkolnej oraz wszystkich pozostałych obiektów szkolnych na takich samych warunkach jak pozostali uczniowie.

#### **§ 50**

Prawa i obowiązki uczniów klas gimnazjalnych, nagrody i kary zostały określone w § 38 - § 42 niniejszego statutu.

### **Nauczyciele i inni pracownicy w klasach gimnazjalnych**

#### **§ 51**

1. Nauczyciel w klasach gimnazjalnych prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do nauczycieli i innych pracowników szkoły pracujących z klasami gimnazjalnymi zapisy rozdziału Pracownicy szkoły stosuje się odpowiednio.

## **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w klasach gimnazjalnych**

### **§ 52**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 53**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców klas gimnazjalnych o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia mającego trudności w nauce.

### **§ 54**

Ocenianie bieżące w klasach gimnazjalnych odbywa się na zasadach określonych w rozdziale Szkolny system oceniania statutu.

### **§ 55**

Ocena zachowania w klasach gimnazjalnych jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z § 33.

### **§ 56**

1. W klasach gimnazjalnych jest kontynuowana tradycja Gimnazjum nr 10 w Puławach w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii i są obchodzone dotychczasowe stałe uroczystości.
2. Uroczystościom przewodniczy dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

3. W klasach gimnazjalnych używane jest logo Gimnazjum nr 10 w Puławach w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii.

#### **§ 57**

1. W klasach gimnazjalnych używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja klas gimnazjalnych, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach aż do zakończenia kształcenia w tych klasach.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 59**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 60**

1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.