

*Załącznik do uchwały nr 26/2019/2020 z dnia 23.01.2020 r.
Rady Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Toruniu*

STATUT

**Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej
wchodzącej w skład Kujawsko-Pomorskiego
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Janusza Korczaka w Toruniu**

23.01.2020 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
Informacje ogólne	3
ROZDZIAŁ 2	4
Cele i zadania Szkoły	4
ROZDZIAŁ 3	5
Organizacja pracy w Szkole.....	5
ROZDZIAŁ 4	7
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	7
ROZDZIAŁ 5	8
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	8
ROZDZIAŁ 6	16
Postanowienia końcowe	16

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Toruniu wchodząca w skład Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu, zwana dalej „Szkołą”.
2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ulicy Żwirki i Wigury nr 15 i 21 w Toruniu.
3. W dokumentacji wewnątrzszkolnej dopuszcza się używanie skrótu: BS.
4. Napis na świadectwie brzmi: *Branżowa Szkoła I stopnia w Toruniu*.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o *Ośrodku*, należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Toruniu.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o *Dyrektorze Ośrodka* należy przez to rozumieć Dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Toruniu.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o *wicedyrektorze Ośrodka* należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy.

§ 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną na podbudowie:
 - 1) ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 2) gimnazjum, w latach 2019/20 – 2021/22.
2. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w Szkole trwa trzy lata.
3. Uczniowi Szkoły można przedłużyć okres nauki o 1 rok.
4. Przedłużenie okresu nauki określa *Procedura przedłużenia okresu nauki w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu*.
5. Kształcenie uczniów w Szkole jest prowadzone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
6. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach tworzące „Szkolny zestaw programów nauczania”;
 - 2) ramowe plany nauczania.
7. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) kucharz;

- 2) cukiernik;
 - 3) fryzjer;
 - 4) monter sieci i instalacji sanitarnych;
 - 5) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
 - 6) stolarz;
 - 7) krawiec;
 - 8) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej;
 - 9) murarz-tylnkarz;
 - 10) pracownik pomocniczy krawca;
 - 11) pracownik pomocniczy stolarza.
8. Oferta kierunków kształcenia w Szkole zależy od potrzeb rynku pracy określonych przez Wojewódzką Radę Rynku Pracy w Toruniu, oraz naboru.

§ 3

1. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły określa *Regulamin naboru do Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 dostępny jest na stronie internetowej Ośrodka www.sosw.torun.pl, w zakładce *Nabór*.

§ 4

1. Końcowym etapem kształcenia w Szkole jest egzamin zawodowy przeprowadzany na podstawie odrębnych przepisów w terminach określonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
2. Dla uczniów, którzy rozpoczęli kształcenie w Szkole po 1 września 2019 r. egzamin zawodowy jest obowiązkowy.
3. W Szkole odbywają się próbne egzaminy zawodowe.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania edukacyjne określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia i umożliwia późniejsze doskonalenie;
 - 2) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;

- 3) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych i wykonywania pracy zawodowej;
 - 4) organizuje różne formy aktywizacji zawodowej;
 - 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 6) podejmuje działania zapobiegające przedwczesnemu kończeniu nauki.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 3) współpracę z organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy i innym instytucjami;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych, potrzeb i ograniczeń uczniów oraz do warunków szkoły;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości zgodnie z planem wychowawczo – profilaktycznym.
3. Cele i zadania wychowawcze, profilaktyczne i terapeutyczne realizowane przez Szkołę zawarte są w statucie Ośrodka.

§ 6

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin: *Zasady i procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Toruniu.*

ROZDZIAŁ 3

Organizacja pracy w Szkole

§ 7

1. Szkołą kieruje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy.
2. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy:
 - 1) przejmuje obowiązki Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli Szkoły;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 4) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka;

- 6) realizuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków nadanych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy posługuje się pieczętą osobową z tytułem *Wicedyrektor Ośrodka*.

§ 8

1. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest za organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
 - 1) nadzór pedagogiczny;
 - 2) kierowanie procesem przygotowania zawodowego uczniów;
 - 3) prowadzenie prac przygotowawczych i organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) organizację zajęć praktycznych;
 - 5) tworzenie warunków do realizacji zajęć praktycznych.
2. Kierownik szkolenia praktycznego ponadto:
 - 1) nadzoruje rozliczanie nadgodzin;
 - 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) wykonuje inne czynności i zadania określone w zakresie obowiązków nadanych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Kierownik szkolenia praktycznego posługuje się pieczętą osobową z tytułem *Kierownik Szkolenia Praktycznego*.

§ 9

1. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

§ 10

1. W Szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w następujących miejscach:
 - 1) szkolnych pracowniach;
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 3) zakładach pracy;
 - 4) innych instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywające się poza Szkołą realizowane są na podstawie:
 - 1) umowy z Ośrodkiem;
 - 2) umów indywidualnych.

4. Szczegółowe zasady współpracy z podmiotami, w których odbywają się zajęcia praktyczne określa umowa zawarta z Dyrektorem Ośrodka.

§ 11

1. Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem na grupy zawodowe.
2. Grupa zawodowa liczy do 8 uczniów.

§ 12

1. W Szkole na zajęciach praktycznych obowiązuje strój zgodny z normami bhp właściwymi dla danego zawodu.
2. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i zasady bhp określają Regulaminy pracowni zajęć praktycznych danego zawodu.

§ 13

1. Zespół rady pedagogicznej Szkoły tworzą pracownicy pedagogiczni realizujący zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne w Szkole.
2. W zebraniach zespołu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć nauczyciele zajęć praktycznych z Centrum Kształcenia Zawodowego, którzy realizują zajęcia z uczniami.
3. Przewodniczącym zespołu rady pedagogicznej Szkoły jest wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i przysposobienia do pracy, a podczas jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ 4

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§ 14

1. Cele doradztwa zawodowego:
 - 1) wdrażanie do aktywności na rynku pracy;
 - 2) wspieranie w planowaniu kariery zawodowej.
2. Zadania doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie w rozpoznawaniu swoich predyspozycji zawodowych;
 - 2) wsparcie w procesie podejmowania decyzji zawodowych;
 - 3) rozpoznawanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
 - 4) monitorowanie losów absolwentów w zakresie aktywności zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zdobywanie informacji o lokalnym rynku pracy;
 - 2) organizację zajęć i szkoleń z poradnictwa zawodowego;

- 3) organizację wycieczek dydaktyczno-zawodowych;
 - 4) uczestniczenie w targach edukacyjno-zawodowych;
 - 5) współpracę z Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami;
 - 6) realizację zajęć praktycznych w zakładach pracy;
 - 7) działalność Klubu Absolwenta.
4. Metody pracy z zakresu doradztwa zawodowego:
- 1) zajęcia dydaktyczne;
 - 2) szkolenia i warsztaty;
 - 3) pogadanki;
 - 4) wycieczki;
 - 5) rozmowy doradcze.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
6. Koordynatora doradztwa zawodowego powołuje Dyrektor Ośrodka

ROZDZIAŁ 5

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 15

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w Szkole ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 16

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania;

- 4) ustalenie zasad odwołania od oceny z przedmiotu i zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z dodatkowych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 17

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczna:
 - 1) pierwsze – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych do klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) drugie – od klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym;
2. Terminy klasyfikacji określa corocznie zarządzeniem Dyrektor Ośrodka.
3. Osiągnięcia uczniów są monitorowane i podlegają ocenie:
 - 1) bieżącej;
 - 2) klasyfikacyjnej: śródrocznej i rocznej;
 - 3) końcowej.
4. Uczeń jest oceniany we wszystkich obszarach jego aktywności.
5. W Szkole w ocenianiu bieżącym oraz ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych obowiązuje następująca skala ocen:

Ocena słowna	Symbol cyfrowy oceny	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków +, –.
7. Ocenianie jest jawne. Uczeń i jego rodzice mają prawo znać ocenę i jej uzasadnienie.
8. Oceny są odnotowane w dziennikach zajęć wraz z informacją dotyczącą formy i zakresu sprawdzania wiadomości i umiejętności.

9. Nauczyciel przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ze wskazaniem, co uczeń wykonał poprawnie i jakie popełnił błędy, oraz ukierunkowuje jego pracę.

§ 18

1. W klasach pierwszych we wrześniu nie wystawia się ocen niedostatecznych.
2. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki nie podlega klasyfikacji rocznej.
3. Prace pisemne sumujące powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
4. Zakres materiału i kryteria ocen prac pisemnych są jawne.
5. W ciągu dnia uczeń może napisać jedną pracę pisemną sumującą.
6. Sprawdziany bieżące tj. kartkówki, obejmujące maksymalnie 3 ostatnie lekcje nie muszą być zapowiadane i nie są limitowane.
7. Sprawdziany bieżące nie powinny trwać dłużej niż 15 minut.
8. Niekorzystny wynik prac pisemnych uczeń może poprawić w formie uzgodnionej z nauczycielem.

§ 19

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej w równym stopniu uwzględnia się oceny bieżące, zachowując podstawowe funkcje oceniania.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna powinna wynikać z co najmniej czterech ocen bieżących, a w przypadku zajęć w wymiarze jednej godziny tygodniowo trzech ocen bieżących.
3. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna wynikać z co najmniej czterech ocen bieżących z drugiego półrocza i oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, a w przypadku zajęć w wymiarze jednej godziny tygodniowo, trzech ocen bieżących z drugiego półrocza i oceny klasyfikacyjnej śródrocznej.
4. Szczegółowe informacje o zasadach oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
5. W Szkole laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 20

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz przestrzegania norm określonych w statucie Ośrodka;
 - 2) aktywny udział w życiu Ośrodka poza zajęciami obowiązkowymi;
 - 3) reprezentowanie Ośrodka w środowisku lokalnym.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów i koleżanek;
 - 3) opinie nauczycieli, specjalistów oraz informacje od innych pracowników Ośrodka;
 - 4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).

§ 21

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych oraz uzyskuje najwyższe możliwe wyniki nauczania;
 - 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą;
 - 3) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia;
 - 4) czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca w samorządzie Ośrodka)
 - 5) lub wykazuje się aktywnością pozaszkolną, przynosi chlubę szkole.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych oraz stara się osiągać najwyższe możliwe wyniki nauczania;
 - 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem;
 - 3) zachowuje się właściwie wobec otoczenia;
 - 4) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością pozaszkolną godnie reprezentuje szkołę.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego:
 - 1) zachowanie wobec otoczenia oraz wygląd zewnętrzny (czystość i staranność ubioru) nie budzą istotnych zastrzeżeń (w zachowaniu dopuszczalne tylko drobne uchybienia);
 - 2) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w miarę systematycznie uczestniczy

w zajęciach dydaktycznych, jego wyniki nauczania są na przeciętnym poziomie jego możliwości;

- 3) sporadycznie angażuje się w życie społeczności uczniowskiej.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia, lecz zdarzają się zachowania niezgodne z przyjętymi normami;
 - 2) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz osiąga zadawalające wyniki nauczania;
 - 3) swoją postawą nie budzi zgorszenia i nie obniża rangi i powagi szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego:
 - 1) zachowanie wobec otoczenia budzi poważne zastrzeżenia;
 - 2) niezadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych, niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
 - 3) swoją postawą budzi czasami zgorszenie i obniża rangę i powagę szkoły;
 - 4) często nie respektuje postanowień statutu.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nagannie zachowuje się wobec otoczenia;
 - 2) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych;
 - 3) manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów swoją postawą, szokującym obyczajowo ubiorem i brakiem dbałości o czystość, budzi zgorszenie i godzi w dobre imię i tradycje szkoły;
 - 4) rażąco narusza postanowienia statutu.
7. Wychowawca klasy informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie odwołania się od oceny:
 - 1) uczniów – na pierwszej w roku szkolnym godzinie z wychowawcą;
 - 2) rodziców – na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
8. Roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie w obu półroczach.
9. Roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie w obu półroczach.
10. Przy ustaleniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń.
11. Uczeń niesklasyfikowany z wszystkich przedmiotów otrzymuje ocenę zachowania.
12. Uczeń niesklasyfikowany z wszystkich przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności otrzymuje wyjściową ocenę zachowania poprawną.

§ 22

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) oceny klasyfikacyjne roczne ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach niższych;
- 3) ocena klasyfikacyjna roczna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 23

1. Nauczyciel informuje o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uczniów - na pierwszych w roku szkolnym zajęciach dydaktycznych,
- 2) rodziców - na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej i rocznej nauczyciele przedmiotu są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach.

3. Informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu i naganną oceną zachowania zostaje odnotowana w dzienniku zajęć lekcyjnych. W tym samym terminie o zagrożeniach wychowawca informuje rodziców pisemnie.

4. Na co najmniej tydzień przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o ustalonych ocenach.

5. Na co najmniej tydzień przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej podczas zebrania z rodzicami wychowawcy klas informują rodziców, pełnoletnich uczniów o ustalonych ocenach.

§ 24

1. W ciągu trzech dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie uczeń może złożyć do nauczyciela pisemny wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena z przedmiotu.

2. Warunkiem poprawy oceny jest systematyczny udział ucznia w zajęciach edukacyjnych.

3. Nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniowi poziom wymagań edukacyjnych, uzgadnia formę i termin zaliczenia.

4. Szczegółowe warunki podwyższania oceny rocznej zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 25

1. Aktywny i systematyczny udział ucznia w zadaniach, akcjach, działaniach o charakterze społecznym lub innych na rzecz środowiska lokalnego, a także działania dotyczące rozwijania własnych uzdolnień, zainteresowań uprawniają ucznia do ubiegania się o uzyskanie wyższej (o stopień) niż proponowana przez wychowawcę ocena zachowania.
2. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń może w ciągu trzech dni złożyć pisemny wniosek do wychowawcy klasy w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
3. Do wniosku powinien dołączyć uzasadnienie i dokumenty potwierdzające dodatkową działalność.

§ 26

1. W szkole przeprowadza się egzaminy:
 - 1) klasyfikacyjny;
 - 2) poprawkowy.

§ 27

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
3. Pisemny wniosek o zorganizowanie egzaminu, o którym mowa w § 26 ust.1 pkt.1 należy złożyć do Dyrektora Ośrodka nie później niż na siedem dni przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną Ośrodka.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a zatwierdza wicedyrektor Ośrodka.
6. Stopień trudności zadań odpowiada kryteriom na poszczególne oceny.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 28

1. Z jednego albo dwóch obowiązkowych przedmiotów niedostateczna ocena klasyfikacji rocznej może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin jest organizowany na podstawie pisemnej deklaracji ucznia lub rodzica złożonej do Dyrektora Ośrodka, nie później niż na siedem dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną Ośrodka.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, powołana przez Dyrektora Ośrodka.
4. Informację o terminie i zakresie wymagań edukacyjnych otrzymuje uczeń i jego rodzice, od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne nie później niż siedem dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a zatwierdza wicedyrektor Ośrodka.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 29

1. Uczeń lub rodzice mają prawo pisemnie zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej do Dyrektora Ośrodka, od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzenia, a także prace komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Zadania sprawdzające przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, zatwierdza wicedyrektor Ośrodka.

§ 30

1. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia tj. prace pisemne sumujące są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
2. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu podczas zajęć edukacyjnych.
3. Na wniosek złożony do wychowawcy klasy udostępnienie prac pisemnych rodzicom odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez wychowawcę klasy.
4. Prace pisemne udostępnia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a w szczególnych wypadkach, inny upoważniony przez niego nauczyciel.

5. Oceniowane prace pisemne mogą być fotografowane przez ucznia lub jego rodzica wyłącznie po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Nauczyciel na prośbę rodziców ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. Wskazuje obszary wiadomości i umiejętności niezbędne do uzupełnienia.
7. Na wniosek złożony do Dyrektora Ośrodka dokumentacja egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, udostępniana jest do wglądu przez wicedyrektora Ośrodka w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Ośrodka.
8. Nie wydaje się dokumentacji poza obręb Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Ustalenia wspólne dla szkół funkcjonujących w Ośrodku zawarte są w statucie Ośrodka.
2. Szkoła prowadzi portal społecznościowy fb.