

**SPECJALNY OŚRODEK  
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY**  
48-100 Głubczyce, ul. Raciborska 17  
tel./fax 77 485 27 20  
REGON 000180054 NIP 748-10-17-175

# **STATUT**

## **Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Głubczycach**

## SPIS TREŚCI

	str.
Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA OŚRODKA	5
Rozdział III ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA	9
Rozdział IV ZASADY BHP W OŚRODKU	18
Rozdział V CELE I ZADANIA SZKÓŁ DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU ORAZ INTERNATU	20
Rozdział VI ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE	25
DYREKTOR OŚRODKA	25
RADA PEDAGOGICZNA	26
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	29
RADA RODZICÓW	30
Rozdział VII PRACOWNICY OŚRODKA	33
DYREKTOR OŚRODKA	34
GŁÓWNY KSIĘGOWY	37
REFERENCI ds ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	37
NAUCZYCIELE	39
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	40
ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY	40
WYCHOWAWCY KLAS	41
WYCHOWAWCY GRUP WYCHOWAWCZYCH	42
PEDAGOG I PSYCHOLOG	42
LOGOPEDA	44
BIBLIOTEKARZ	44
RZECZNIK PRAW UCZNIĄ	45
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	45
Rozdział VIII WYCHOWANKOWIE OŚRODKA	47
UCZNIOWIE	47
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ, WYCHOWANKA OŚRODKA	48
Rozdział IX ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	55
PIERWSZY ETAP KSZTAŁCENIA (KLASY I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ)	58
DRUGI ETAP KSZTAŁCENIA (KLASY IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ)	59
KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	65
PROMOWANIE	69
REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINU W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ	73
WIELOSPECJALISTYCZNA ORAZ OKRESOWA WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ	76
Rozdział X GOSPODAROWANIE FINANSAMI, MIENIEM, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE	79
TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU	82
Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	84

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa i typ placówki
  - 1) Nazwa placówki- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Głubczycach.
  - 2) Typ placówki- placówka szkolno-wychowawcza dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim i z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
  - 3) Placówka jest koedukacyjna.
  - 4) Siedziba:
    - a) Internat, 48-100 Głubczyce, ul. Raciborska 17, woj. opolskie
    - b) Podstawowa Szkoła Specjalna 48-100 Głubczyce, ul. Raciborska 19, woj. opolskie  
Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy 48-100 Głubczyce, ul. Raciborska 19, woj. opolskie
    - c) Oddział pozamiejscowy (Dom Pomocy Społecznej), 48-130 Kietrz, ul. Raciborska 81, woj. opolskie
2. Organ prowadzący- Starostwo Powiatowe w Głubczycach
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową.
5. Arkusz organizacyjny Ośrodka zatwierdzany jest przez organ prowadzący.
6. Ośrodek używa pieczęci podłużnej "Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Głubczycach, ul. Raciborska 17, 48-100 Głubczyce" . Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
7. W nazwie Ośrodka i jednostek wchodzących w jego skład umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, opuszcza się słowo "specjalny (a)" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
8. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Ośrodka zawierają nazwę Ośrodka i nazwę szkoły.
9. Ośrodek posiada swoje "Logo", "Sztandar" i "Hymn Szkoły"
  - 1) Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
  - 2) Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
  - 3) Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

10. Ośrodek i wszystkie szkoły wchodzące w jego skład posiadają własne regony oraz wspólny NIP.

§ 2

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki:

1) szkoły:

- a) Podstawowa Szkoła Specjalna,
  - b) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy
- 2) internat
- a) grupy wychowawcze

2. W skład jednostki wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna o strukturze klas I-VIII
- 3) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy o strukturze organizacyjnej klas I-III

3. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim odbywa się na następujących etapach:

1) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

- a. Ośmioletnia Szkoła Podstawowa Specjalna obejmująca:  
I etap edukacyjny- klasy I-III  
II etap edukacyjny - klasy IV-VIII

2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym:

- a. Ośmioletnia Szkoła Podstawowa Specjalna:  
I etap edukacyjny- klasa I-III  
II etap edukacyjny- klasa IV-VIII
- b. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy  
klasa I - III

4. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim prowadzi się zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze.

5. Przy SOSW działa: Sekcja "Jezyk" ze Stowarzyszenia Olimpiady Specjalne Polska - Opolskie

6. Ośrodek może organizować sezonowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin.

7. Ośrodek może prowadzić w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego ośrodek zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami.

8. Ośrodek może wynajmować pomieszczenia do celów kulturalno-rekreacyjno- sportowych i innych.

### § 3

1. Ilekroć w treści jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy rozumieć przez to placówkę z§ 1 ust.1.
- 2) Ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) Ustawie o Systemie Oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) Egzaminie Ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 6) Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2. Organizacyjnie jednostki wymienione w § 2 ust. 1,2 podporządkowane są Dyrektorowi Ośrodka.

3. Obsługę administracyjną i ekonomiczną jednostek wymienionych w§ 2 zapewnia Ośrodek.

4. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty;
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela
- 4) niniejszego statutu

5. Ośrodek jest placówką rewalidacyjną, bez obwodową.

## ROZDZIAŁ II CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA OŚRODKA

### § 4

#### 1. Cele Ośrodka

- 1) Głównym celem Ośrodka jest przygotowanie wychowanków, w miarę ich możliwości, do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem.
- 2) Działanie na rzecz podnoszenia poziomu świadomości społeczeństwa na temat osób niepełnosprawnych, ich praw, potrzeb, możliwości udziału w życiu społecznym.
- 3) Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
- 4) Szczegółowe cele, edukacyjne, wychowawcze terapeutyczne i profilaktyczne, które będą realizowane w szkołach wchodzących w skład Ośrodka wynikają z podstawy programowej kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

#### 2. Cele edukacyjne:

- 1) Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Ośrodka jest wszechstronny i harmonijny rozwój wychowanka.
- 2) Wychowanie człowieka samodzielnego, aktywnego, potrafiącego dokonać wyboru właściwych wartości moralnych.
- 3) Przygotowanie wychowanków do podjęcia nauki szkolnej oraz do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
- 4) Rozwijanie autonomii wychowanka niepełnosprawnego intelektualnie oraz wyposażenie w takie umiejętności i wiadomości, aby zdobył maksymalną niezależność życiową, był zaradny w życiu codziennym adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności.
- 5) zadania będą realizowane poprzez udział wychowanków Ośrodka na zajęciach wychowawczo-opiekuńczych, lekcyjnych i pozalekcyjnych. Ośrodek zapewnia uczniom wykształcenie poprzez opracowanie i realizację indywidualnych programów edukacyjnych dla każdego ucznia.

#### 3. Cele wychowawcze:

- 1) Wychowanie człowieka samodzielnego, aktywnego, potrafiącego dokonać wyboru właściwych wartości moralnych.
- 2) Wychowanie człowieka dojrzałego do odpowiedzialnego pełnienia ról społecznych zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w relacjach międzyludzkich.
- 3) Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
- 4) Szczegółowe zadania zawarte są w Programie Wychowawczym Ośrodka

#### 4. Cele profilaktyczne:

- 1) Popularyzacja aktywnego i zdrowego stylu życia oraz promocja zdrowia.
- 2) Propagowanie różnorodnych, społecznie akceptowanych form spędzania czasu wolnego.
- 3) Przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom i odpowiednie reagowanie w przypadku występowania ich na terenie Ośrodka i w środowisku lokalnym.
- 4) Zadania zapewniające realizację tych celów są zawarte w aktualnie obowiązującym Programie Profilaktyki Ośrodka i są realizowane poprzez zaplanowane w tym programie działania skierowane na uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### 5. Cele terapeutyczne:

- 1) Korygowanie, usprawnianie i kompensowanie zaburzonych funkcji.
- 2) Stymulowanie rozwoju polisensorycznego wychowanków.
- 3) Wspomaganie rozwoju ucznia i usprawnianie jego funkcjonowania poprzez udział w zajęciach specjalistycznych według indywidualnych programów edukacyjnych.
- 4) Zadania będą realizowane poprzez udział wychowanków w zajęciach specjalistycznych wg. indywidualnych programów edukacyjnych.

#### § 5

##### 1. Do szczegółowych zadań Ośrodka należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom, w takim zakresie, w jakim nie może być realizowana przez rodzinę,
- 2) prowadzenie działań rehabilitacyjnych i rewalidacyjnych kształtujących postawy wychowanków umożliwiające samodzielne funkcjonowanie w życiu,
- 3) udzielanie pomocy wychowankom w nawiązaniu kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi), krewnymi lub innymi osobami albo organizacjami współpracującymi z ośrodkiem w tworzeniu warunków do usamodzielniania się wychowanków po opuszczeniu placówki,
- 4) organizowanie kształcenia w zakresie szkoły podstawowej,
- 5) udzielanie uczniom i wychowankom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
- 6) objęcie działaniami profilaktycznymi wychowanków zagrożonych patologiami społecznymi,
- 7) prowadzenie działalności ukierunkowanej na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społeczną,
- 8) zaspokajanie specjalnych potrzeb edukacyjnych wychowanków w sposób prowadzący do osiągnięcia pełnego, osobistego rozwoju każdego dziecka,
- 9) wspomaganie rozwoju wychowanków w przyjaznym, bezpiecznym środowisku przy współpracy z rodziną, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej,
- 10) tworzenie warunków do poznawania otoczenia naturalnego i społecznego w zakresie umożliwiającym najbardziej samodzielne funkcjonowanie w środowisku oraz opanowanie prostych czynności zawodowych.

#### § 6

##### 1. Zadania, o których mowa w § 5 ust.1 realizowane jest poprzez:

- 1) organizację miejsca pobytu całodziennego przez cały rok szkolny, a za zgodą organu prowadzącego może prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie ferii szkolnych,
- 2) zapewnienie opieki medycznej - w miarę możliwości Ośrodka,
- 3) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) umożliwienie udziału w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych, usprawniających ruchowo, profilaktyki społecznej i resocjalizacji, przygotowania dzieci i młodzieży do samodzielności w życiu społecznym,
- 5) umożliwienie udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych,
- 6) prowadzenie szkół umożliwiających realizację programu nauczania w zakresie szkoły podstawowej specjalnej,
- 7) opracowanie i realizację indywidualnych programów edukacyjnych zgodnie z przepisami w

sprawie warunków organizowania kształcenia,

- 8) diagnozowanie wychowanków pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych,
- 9) poznanie wychowanków i ich środowiska rodzinnego,
- 10) zapoznanie wychowanków z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganiem tych praw,
- 11) umożliwienie i wspieranie działalności organizacji młodzieżowych na terenie Ośrodka,
- 12) integrację Ośrodka z lokalnym środowiskiem społecznym.

#### § 7

1. W Ośrodku funkcjonuje internat, korzystają z niego uczniowie, którzy z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania.

2. Szkoła prowadzi świetlicę czynną od godziny 12.00 do godziny 15.00

1) podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.

2) do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- tworzenie warunków do pracy własnej
- wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie
- organizowanie pomocy w nauce
- organizowanie odrabiania lekcji
- organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu
- rozwijanie zainteresowań uczniów
- organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych
- upowszechnianie kultury zdrowotnej
- współpraca z innymi nauczycielami.

#### § 8

1. Opieka medyczna realizowana jest poprzez:

- 1) współpracę z pielęgniarką szkolną w celu objęcia uczniów pomocą przedmedyczną,
  - 2) profilaktykę zdrowotną,
  - 3) kierowanie wniosków do rodziców o przeprowadzenie badań bilansowych dzieci.
- Organizację opieki medycznej określają odrębne przepisy.

#### § 9

1. W szkole jest organizowane nauczanie indywidualne.

2. Zajęcia specjalistyczne prowadzone są według następujących zasad:

- 1) zajęcia rewalidacyjne prowadzi nauczyciel ( oligofrenopedagog )
  - 2) zajęcia mogą być prowadzone grupowo lub indywidualnie,
  - 3) liczbę wychowanków na zajęciach rewalidacyjnych regulują odrębne przepisy,
  - 4) w zajęciach mogą brać udział uczniowie wszystkich szkół działających w Ośrodku
3. Placówka organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawczych dla wychowanków (uczniów) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

#### § 10

1. Cele i zadania statutowe Ośrodka realizowane są przez:

- 1) nauczycieli,
- 2) wychowawców,



- 3) pedagoga, psychologa, innych specjalistów,
- 4) pracowników niepedagogicznych,
- 5) rodziców.

#### § 11

1. Do realizacji celów i zadań statutowych Ośrodka służą:

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym,
- 2) biblioteka szkolna z czytelnią,
- 3) pracownia komputerowa,
- 4) sala gimnastyczna, siłownia, sala gimnastyki korekcyjnej,
- 5) sala zajęć rewalidacji indywidualnej,
- 6) boiska szkolne wraz z przyległymi terenami rekreacyjnymi,
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 8) gabinety terapii pedagogicznej i logopedycznej,
- 9) gabinet stymulacji uwagi słuchowej,
- 10) świetlice znajdujące się w budynku internatu,
- 11) kuchnia i stołówka,
- 12) ogród

#### § 12

Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz administracją powiatową, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

#### § 13

1. Ośrodek wspomaga rodziców/prawnych opiekunów w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych w szczególności przez organizowanie konsultacji, zajęć psycho-edukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia.

2. Ośrodek współpracuje ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół.

3. Ośrodek prowadzi działania edukacyjne i Wychowawczo-Profilaktyczne w środowisku lokalnym.

4. Zgodę na podjęcie współpracy z organizacjami pozarządowymi wyraża Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Ośrodka.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Ośrodka opracowany przez Dyrektora Ośrodka do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz zakresu pomocy pedagogicznej i psychologicznej, zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Ośrodka, Dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym godzin do dyspozycji Dyrektora dla każdego etapu edukacyjnego, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych.
4. Dyrektor Ośrodka podaje do publicznej wiadomości, od dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.
6. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ( w sposób zgodny z przepisami szczegółowymi o organizacji roku szkolnego), o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w szczególnych uzasadnionych przypadkach, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### § 15

1. Podstawową formą pracy szkół są:
  - 1) obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze.
  - 2) zajęcia rewalidacyjne,
  - 3) nauczanie indywidualne dla uczniów stale lub częściowo niezdolnych do nauczania w warunkach szkolnych.
  - 4) zajęcia przysposabiające do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym odbywają się w pracowniach szkolnych na terenie

Ośrodka.

5) religia jako przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę na korzystanie z tych zajęć,

a) życzenie wyrażone jest na początku podjęcia nauki w szkole, nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki, może być zmienione w dowolnym czasie,

b) uczniowie nie uczęszczający w lekcjach religii objęci są zajęciami opiekuńczymi (np. biblioteka szkolna,). W przypadku lekcji religii na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej za zgodą rodziców, opiekunów uczniowie mogą być zwalniani do domu.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

3. Oddział szkolny liczy do 16 uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

4. Oddział szkolny liczy do 8 uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.

5. Zespół rewalidacyjny - wychowawczy liczy do 4 uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

6. Dopuszcza się utworzenie oddziału dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi do 4 uczniów.

7. W przypadku występowania niepełnosprawności sprzężonych liczbę uczniów obniża się o 2.

§ 17

1. Dopuszcza się możliwość nauczania w klasach łączonych.

2. Liczba uczniów w klasie łączonej nie może być większa od maksymalnej normy określonej dla danego typu szkoły.

§ 18

1. W Szkole Podstawowej o oddziałach klas I-III dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w klasach IV – VIII.

§ 19

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

2. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

§ 20

Przerwy między lekcjami wynoszą 10 minut. W czasie zajęć organizowana jest jedna przerwa, która trwa 20 minut.

§ 21

1. W Ośrodku działa biblioteka szkolna w dniach pracy szkół.

2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i pracownicy ośrodka,
- 3) rodzice- na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

4. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego ośrodka,
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 3) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) informowanie o gromadzonych dokumentach i materiałach dydaktycznych,
- 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
- 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji,
- 3) poradnictwo w doborze lektury,
- 4) indywidualne kontakty z uczniami,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 6) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczych,
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 9) prowadzenie lekcji przysposobienia informacyjno-czytelniczego,
- 10) gromadzenie zbiorów,
- 11) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 12) selekcja zbiorów,
- 13) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 14) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (statystyka czytelnictwa dzienna, śródreoczna).

§ 22

1. Ośrodek zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i dochodzącym.
2. Z opieki korzystać mogą uczniowie na wniosek rodziców, wychowawców klas, za zgodą Dyrektora Ośrodka.
3. Opiekę zapewniają nauczyciele pełniący dyżur, określony w grafiku dyżurów:
  - 1) Grafiki dyżurów ustala Dyrektor Ośrodka.
  - 2) Grafiki obowiązujących dyżurów dostępny jest w pokoju nauczycielskim oraz w świetlicy grupy wychowawczej.

§ 23

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane są dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienie w opanowaniu programów przedmiotów obowiązkowych. Zajęcia prowadzi nauczyciel właściwego przedmiotu. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 8.

#### § 24

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzi się dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 5.

#### § 25

Zajęcia z gimnastyki korekcyjnej prowadzi się dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 8. Kwalifikacji uczniów do udziału w gimnastyce korekcyjnej dokonuje lekarz.

#### § 26

Zajęcia logopedyczne prowadzi się dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniające naukę szkolną. Zajęcia prowadzą logopedzi. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić do 4.

#### § 27

Wymienione formy pomocy trwają do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.

#### § 28

Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych:

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

#### § 29

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

- 1) Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
- 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
- 3) Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 4) Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń

określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5) Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6) W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

8) Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

9) Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udzieli wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

### § 30

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

#### § 31

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole,

w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji, danej innowacji zawarty jest w jej opisie.
12. W szkole realizowane są programy, projekty służące wszechstronnemu rozwojowi uczniów / wychowanków.

#### § 32

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg. wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
- 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych ;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

#### §33

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.



3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 9) poinformowania szkoły o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności, nie później niż do godz. 9.00.
- 10) Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:
  - a) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - b) odroczenie obowiązku szkolnego;
  - c) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - d) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - e) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - f) skreślenie z listy uczniów.

4. Zebrania oddziałów są protokołowane.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.

7. Wychowawca oddziału komunikuje się z rodzicami osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

§ 34

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII

2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.

4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY BHP W OŚRODKU

#### § 35

Dyrektor Ośrodka zapewnia uczniom, wychowankom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w Ośrodku, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez Ośrodek poza jego terenem.

#### § 36

1. Nad bezpieczeństwem uczniów, wychowanków czuwają i są za nie odpowiedzialni pracownicy pedagogiczni Ośrodka:

- 1) w czasie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych- nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) w czasie przerw między zajęciami szkolnymi- nauczyciel dyżurujący,
- 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 4) za bezpieczeństwo uczniów oczekujących na "przewóz" odpowiada nauczyciel odprowadzający uczniów do świetlicy internatu, a następnie nauczyciele i wychowawcy pełniący dyżur w internacie.

2. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie.

3. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa regulamin dyżurów.

4. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas wszystkich zajęć z grupą wychowawczą odpowiada wychowawca internatu prowadzący te zajęcia.

#### § 37

Zasady organizowania wycieczek i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami, wychowankami określają odrębne przepisy.

#### § 38

W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia techniki, pracownia chemiczno-biologiczna, komputerowa, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej) opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy są umieszczane w widocznym miejscu w salach lekcyjnych.

#### § 39

W sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych nauczyciele prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dbają o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, asekurują uczniów, wychowanków podczas wykonywanych ćwiczeń na przyrządach.

#### § 40

Uczeń, wychowanek w czasie trwania zajęć edukacyjnych i opiekuńczych nie opuszcza terenu szkoły, internatu bez opieki.

#### § 41

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii:

- 1) w obiekcie szkoły i internatu mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, wychowankowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście, interesanci),
- 2) w obiekcie szkoły, internatu oraz na terenie należącym do Ośrodka działa monitoring,
- 3) nauczyciele ośrodka wypełniają dyżury w budynku, na korytarzach boisku, stołówce oraz podwórku Ośrodka wg. grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
- 4) zgłaszanie policji drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych oraz na zajęciach w grupie wychowawczej,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP oraz pierwszej pomocy,
- 7) kształcenie komunikacyjne,
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce,
- 9) organizowanie spotkań z policją.

#### § 42

1. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia- w planie godzin lekcyjnych,
- 2) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, za wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## ROZDZIAŁ V

### CELE I ZADANIA SZKÓŁ DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU ORAZ INTERNATU

#### § 43

1. Działalność edukacyjna szkół prowadzonych przez Ośrodek określona jest przez :

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły jako pracę dydaktyczną,
- 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Ośrodka, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
- 3) Program rozwoju Ośrodka.

#### § 44

1. Ośmioletnia Szkoła Podstawowa Specjalna realizuje cele i zadania określone w ustawie: „Prawo Oświatowe”, w aktach wykonawczych MEN oraz uwzględniając program Wychowawczo - Profilaktyczny Ośrodka.

2. Ośmioletnia Szkoła Podstawowa Specjalna, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ośmioletniej szkoły podstawowej specjalnej oraz przygotowanie uczniów do egzaminu po II etapie edukacyjnym.

3. Szkoła i nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia. Edukacja szkolna polega na realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie:

- 1) nauczania
- 2) kształcenia umiejętności
- 3) wychowania

4. Edukacja w Ośmioletniej Szkole Podstawowej Specjalnej, wspomaga rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie, przede wszystkim:

- 1) Prowadzi dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia.
- 2) Rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
- 3) Rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowuje do sporządzania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) Rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze.
- 5) Umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów.
- 6) Kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego.
- 7) Rozwija umiejętność poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu.
- 8) Wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej.
- 9) Zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym

środowisku, w poczuciu więzi z rodziną.

10) Uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans.

11) Stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.

12) Stwarza warunki indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.

§ 45

1. Celem Specjalnej Szkoły Przysposabiającej do Pracy jest:

1) Tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży.

2) Warunków wychowawczych, zdrowotnych i materialnych oraz umożliwienie prawidłowego przebiegu procesów rozwoju i rewalidacji.

2. Głównymi zadaniami Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy jest:

1) Przygotowanie uczniów, w miarę ich możliwości, do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem.

2) Przygotowanie uczniów do opanowania prostych umiejętności niezbędnych do wykonywania czynności z zakresu pracy w zakładach pracy chronionej (pod nadzorem).

3) Zapewnienie realizacji obowiązku nauki, zdobycia świadectwa potwierdzającego przysposobienie do pracy.

4) Organizowanie kształcenia w zakresie określonym odpowiednimi programami ujętymi w Szkolnym Zestawie Programów.

5) Podejmowanie działań resocjalizacyjnych wobec uczniów zagrożonych patologiami społecznymi.

6) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.

7) Kształtowanie nawyków pracy.

8) Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, kompensacyjną i kulturotwórczą. Tworzy warunki do intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów.

4. Kształcenie i wychowanie w szkole przysposabiającej do pracy ma na celu:

1) Wyrabianie szacunku do kultury narodowej i języka ojczystego.

2) Umacnianie przekonań o sprawiedliwości społecznej, wolności i demokracji.

3) Przygotowanie do funkcjonowania w środowisku.

4) Kształtowanie życzliwości w kontaktach z innymi ludźmi.

5) Włączenie do działań służących ochronie przyrody.

## § 46

1. W Ośrodku funkcjonuje internat, korzystają z niego uczniowie szkół, którzy z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania.

2. Przyjęcie dziecka do internatu odbywa się :

- 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych)
- 2) na podstawie postanowienia sądu

3. Internat Ośrodka zapewnia wychowankom całodobową opiekę przez cały rok szkolny, z wyłączeniem dni wolnych od nauki.

4. Opiekę nocną sprawują wychowawcy internatu a pod ich nieobecność pracownik pedagogiczny wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

5. Internat zapewnia każdemu wychowankowi:

- 1) stałe i osobne miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów codziennego użytku,
- 2) możliwość spożywania posiłków w stołówce internatu,
- 3) stałą opiekę wychowawców internatu,
- 4) organizację pomocy w nauce, odrabianiu zadań domowych,
- 5) pomoc materialną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

6. Jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza. Dopuszcza się funkcjonowanie grup koedukacyjnych.

7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów odpowiedniego rodzaju oddziału szkolnego szkoły specjalnej.

8. Do realizacji celów i zadań grupy wychowawczej służą:

- 1) świetlica
- 2) pokój gier i zabaw
- 3) siłownia
- 4) stołówka
- 5) pokój wychowawców
- 6) zaplecze sanitarne
- 7) zaplecze kuchenne
- 8) boisko szkolne wraz z przyległymi terenami rekreacyjnymi

9. Ze stołówki internatu mogą korzystać uczniowie szkół działających w Ośrodku, nie będący wychowankami internatu.

## § 47

1. Przeprowadzanie dzieci do internatu:

- 1) Rodzice, opiekunowie prawni, upoważnieni z tytułu przewozu dzieci lub osoby upoważnione do opieki nad dzieckiem przyprowadzają ucznia do internatu w określonych godzinach, uzależnionych od pracy internatu.
- 2) Rodzice, opiekunowie prawni, upoważnieni z tytułu przewozu dzieci lub osoby

upoważnione do opieki nad dzieckiem do momentu przekazania pod opiekę wychowawcy internatu oraz od chwili odebrania wychowanka z grupy.

2. Odbiór dzieci ze szkoły lub internatu:

1) Na początku roku szkolnego wychowawca internatu zobowiązany jest zebrać od rodziców lub opiekunów prawnych pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i z internatu (wg wzoru).

2) Dzieci odbierane są z internatu przez rodziców, opiekunów prawnych, upoważnionych z tytułu przewozu dzieci lub osoby upoważnione do opieki nad dzieckiem.

3) Rodzice lub opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z internatu przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą.

4) Pracownik Ośrodka nie może odprowadzić wychowanka do domu.

5) Gdy rodzic, opiekun prawny lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć w internacie, zgłasza ten fakt wychowawcy internatu lub Dyrektorowi placówki.

6) Osoba odbierająca dziecko z internatu nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.

7) W przypadku stwierdzenia, że rodzic, opiekun prawny, upoważniony z tytułu przewozu dzieci lub osoba upoważniona do opieki nad dzieckiem zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:

- a. nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren Ośrodka,
- b. wezwać do placówki rodzica lub innego opiekuna dziecka,
- c. jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia Ośrodka i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Ośrodka lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję.

Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.

8) W przypadku nieodebrania dziecka z internatu przez rodziców, opiekunów prawnych, upoważnionych z tytułu przewozu dzieci lub osoby upoważnione do opieki nad dzieckiem należy:

- a. niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami, opiekunami prawnymi lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka,
- b. zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru ucznia,
- c. po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.

Wychowawca sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

9) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.



§ 48

1. Dawkowaniem leków w grupie wychowawczej zajmuje się wychowawca pełniący dyżur.
2. Nauczyciel i wychowawca Ośrodka może podać leki w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecku z chorobą przewlekłą) na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
3. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę oraz częstotliwość dawkowania i okres leczenia.
4. Wszystkie zlecenia lekarskie zostają dołączane do zeszytów obserwacji ucznia, którego dotyczą.
5. Leki są dawkowane w domu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka (włożone do specjalnie przeznaczonych na ten cel pojemników).
6. Poza przypadkiem podawania leków wychowankom przewlekle chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np.: leków przeciwbólowych.
7. Leki muszą być przechowywane w miejscu niedostępnym dla wychowanków.
8. Powyższe procedury dotyczą również wychowanków pełnoletnich.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

#### § 49

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

2. Ośrodek zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

#### § 50

1. Dyrektor Ośrodka:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej uprawnień stanowiących,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) budżetu ośrodka,
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
- 3) przydziela nauczycielom dodatkowe godziny pracy ponad obowiązujące pensum. Liczbę tych godzin, sposób oraz warunki ich przyznawania określają odrębne przepisy,
- 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,
- 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

4. Dyrektor w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor może skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie Ośrodka.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 51

1. W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka, w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.
4. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I okresu, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane poza ustalonym trybem na wniosek organu nadzorującego z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) współpracujący z ośrodkiem pracownicy specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 2) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
  - 3) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
  - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 5) pracownicy administracyjni Ośrodka,
  - 6) inne osoby ze szczególnym uwzględnieniem osób działających w organizacjach harcerskich.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia.
7. Dyrektor Ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

### § 52

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) zatwierdzenie wyników kwalifikacji i promowania uczniów zgodnie z odrębnymi

przepisami,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i wychowanków,
- 6) opracowanie i zatwierdzenie regulaminów wewnętrznych Ośrodka
- 7) uchwalanie wewnętrznego oceniania i programu Wychowawczo - Profilaktycznego Ośrodka
- 8) uchwalenie Statutu Ośrodka ,
- 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
- 10) nauczyciele, wychowawcy grup są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, internatu.

## § 53

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki,
- 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania opracowane przez nauczycieli Ośrodka- programy własne lub zmodyfikowane,

2. Rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów a także wysoką jakość wykonania umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

3. Ustalony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z zastrzeżeniem, że zmiana taka nie może być wprowadzona w trakcie rozpoczętego roku szkolnego.

5. Przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej i szkoły Przysposabiającej do Pracy.

#### § 54

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Przygotowanie projektu programu Wychowawczo - Profilaktycznego Ośrodka w porozumieniu z Radą Rodziców.
- 2) Przygotowanie projektu statutu Ośrodka, dokonanie jego nowelizacji i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Rodziców.
- 3) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 4) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka.
- 5) Kształtowanie postaw etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
- 6) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia wspólnie lub oddzielnie Szkoły Podstawowej, szkoły Przysposabiającej do Pracy i grup wychowawczych oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
- 7) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

#### § 55

Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Ośrodku.

#### § 56

W przypadku określonym w § 55 organ prowadzący lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.

#### § 57

Rada Pedagogiczna może powołać ze swego składu komisję stałą lub doraźną. Komisje te informują Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski na piśmie, które przedkładają komisji wnioskowej.

#### § 58

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

§ 59

Z posiedzenia Rady sporządza się protokół - zgodnie z regulaminem Rady.

§ 60

Regulamin Rady Pedagogicznej Ośrodka nie może naruszać postanowień statutu.

§ 61

Rada Pedagogiczna wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka, zasięga opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 62

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

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

§ 63

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkół.
2. Organem samorządu jest rada.
3. Wybory do samorządu uczniowskiego odbywa się w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
4. Kadencja rady samorządu trwa jeden rok szkolny.
5. Samorząd opracowują roczne plany pracy.
6. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrekcji wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i wychowanków, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania i programem Wychowawczo - Profilaktycznym, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego w szkole i w internacie umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

5) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

## **RADA RODZICÓW**

### § 64

1. Rada Rodziców działająca w Ośrodku przy Zespole Szkół Specjalnych w Głubczycach jest samorządnym organem przedstawicielskim, stanowiącym reprezentację rodziców uczniów.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) opracowanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka,

2) występowanie do rady pedagogicznej, Dyrekcji Ośrodka z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka,

3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania działalności szkół i Ośrodka (zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców),

4) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu Wychowawczo - Profilaktycznego,

5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności i kształcenia bądź wychowania szkoły lub placówki,

6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

3. Radę Rodziców stanowią delegaci rad klasowych składający się z 1 osoby.

4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

5. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków prezydium, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz komisję rewizyjną.

6. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców odbywają się w zależności od bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w roku.

8. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Rada Rodziców corocznie określa wysokość rocznej składki na rzecz Rady.

10. O przeznaczeniu zgromadzonych funduszy decyduje Rada Rodziców.

11. Okres rozliczenia finansowego obejmuje rok kalendarzowy.

12. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) udział w różnych formach pedagogizacji,
- 2) zapoznanie rodziców z zadaniami Ośrodka, programem Wychowawczo - Profilaktycznym Ośrodka i poszczególnych klas,
- 3) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 4) udzielenie rzetelnej informacji na temat wychowanka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) wymianę informacji oraz dyskusję na tematy wychowawcze,
- 6) organizowanie stałych spotkań ogólnych (co najmniej 2 razy w roku),
- 7) organizowanie z rodzicami zebrań klasowych co najmniej raz na kwartał.

13. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnych programów nauczania program ten ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 65

1. Każdy z organów Ośrodka ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów Ośrodka.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor Ośrodka, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach, działaniach,
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Ośrodka.
4. Rodzice, uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Ośrodka poprzez swoje reprezentacje tj. Prezydium Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski i opinie przedstawione są Dyrektorowi Ośrodka.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.
7. Wszystkie organy Ośrodka zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach



§ 66

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Ośrodka.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Dyrektor jest zobowiązany do: zbadania przyczyny konfliktu, wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej zainteresowanej strony.
5. Od decyzji Dyrektora Ośrodka może wnieść odwołanie do organu prowadzącego Ośrodek, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna. Odwołanie od niej nie przysługuje.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Ośrodka rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas- rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby- rodzice.
9. Kwestie sporne między wychowankami grupy lub grup wychowawczych rozstrzygają wychowawcy internatu, pedagog, psycholog, a w razie potrzeby rodzice.
10. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami, (rodzicami) rozstrzygają: pedagog i wychowawcy klas, z udziałem zainteresowanego nauczyciela, Samorządu Klasowego (Rady Klasowej Rodziców).
11. Kwestie sporne między wychowawcami internatu a wychowankami (rodzicami) rozstrzygają pedagog i wychowawcy internatu, z udziałem zainteresowanego wychowawcy (rodziców).
12. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (Rady Klasowej Rodziców).
13. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły, Dyrektor Ośrodka, a wychowawcami - Dyrektor Ośrodka.
14. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez Dyrektora Ośrodka, nauczyciele mogą odwołać się drogą służbową do organu prowadzącego lub nadzorującego Ośrodek.
15. Wszystkie sprawy sporne na terenie Ośrodka załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY OŚRODKA

### § 67

1. W placówce zatrudnia się nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych.
2. Specjalistów nie będących pracownikami pedagogicznymi.
3. Pracowników administracyjnych i obsługi.
4. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

### § 68

1. W Ośrodku utworzone są następujące miejsca kierownicze:
  - 1) Dyrektor Ośrodka, pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora szkół wchodzących w skład Ośrodka
  - 2) główna księgowa
2. W Ośrodku stanowiska kierownicze tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - w Ośrodku od 70 wychowanków można utworzyć stanowisko kierownika internatu
  - w Ośrodku od 71 do 200 wychowanków można utworzyć stanowisko Wicedyrektora pełniącego funkcję Wicedyrektora Szkół wchodzących w skład Ośrodka.
3. W Ośrodku tworzone są inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

### § 69

Dyrektor Ośrodka jest organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Ośrodka.

### § 70

Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze
- 2) pedagogiem Ośrodka
- 3) pracownikami pedagogicznymi
- 4) pracownikami administracji i obsługi Ośrodka

### § 71

Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami administracyjno - ekonomicznymi.

## DYREKTOR OŚRODKA

§ 72

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący.

2. Dyrektor Ośrodka:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka,
- 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 3) w drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach ustalonych w statucie placówki,
- 4) przyjmuje uczniów do Ośrodka,
- 5) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 6) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
- 7) przygotowuje organizację mierzenia jakości pracy Ośrodka z uwzględnieniem potrzeb lokalnych na zasadach i w formie określonej odrębnymi przepisami,
- 8) opracowuje program rozwoju placówki wykorzystując wyniki pomiaru jakości pracy placówki,
- 9) wydaje zgodę na działanie w placówce stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje go z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego,
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
- 13) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz ocenia pracę nauczycieli,
- 15) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki,
- 16) powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- 17) organizuje pracę w placówce, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji ośrodka, oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 18) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,
- 19) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
- 20) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 21) opracowuje projekt planu finansowego Ośrodka i dysponuje tymi środkami,
- 22) właściwie gospodaruje mieniem placówki,
- 23) tworzy i zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
- 24) stwarza warunki do działania w ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka,
- 25) Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 26) Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§ 73

1. Dyrektor Ośrodka powołuje:

- 1) członków komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej oraz jej przewodniczącego,
- 2) przewodniczących zespołów nauczycielskich,
- 3) członków szkolnego zespołu nadzorującego egzamin po VIII klasie Szkoły Podstawowej
- 4) różne zespoły związane z działalnością ośrodka, np. zespoły zadaniowe, doraźne do opracowania projektów, dokumentów Ośrodka i inne.

§ 74

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) listy płac,
- 2) czek, przelewy, faktury i rachunki, karty obiegowe,
- 3) wnioski urlopowe,
- 4) pisma wychodzące z Ośrodka,
- 5) arkusze ocen, świadectwa szkolne, dyplomy.

§ 75

1. Dyrektor Ośrodka przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych:

- 1) tygodniowego rozkładu z zajęć szkolnych,
- 2) rozkładu dyżurów nauczycielskich,
- 3) planu hospitacji,
- 4) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo - opiekuńczej,
- 5) informacje o bieżącej pracy szkół,
- 6) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym,
- 7) sprawozdań z klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców klas z pedagogiem Ośrodka, psychologiem, i szkolną służbą zdrowia.

3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli:

- 1) organizuje zastępstwa w klasach,
- 2) na bieżąco kontroluje dzienniki lekcyjne i arkusze ocen, arkusze obserwacji,
- 3) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.

4. Hospituje pracę przydzielonych nauczycieli i wychowawców.

5. Uczestniczy w spotkaniach zespołów przedmiotowych nauczycieli.

6. Wspólnie z Wicedyrektorem Ośrodka – jeśli taki został powołany - czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania placówki.

7. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klas.

8. Prowadzi rejestr obwodów szkolnych oraz przynależność uczniów wg. gmin.

9. Współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka.
10. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w całej szkole.
11. Pełni nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli.
12. Prowadzi rejestr wypadków uczniów i wychowanków, gromadzi protokoły powypadkowe, informuje jednostki nadrzędne o zaistniałych wypadkach.
13. Prowadzi dokumentację Rady Pedagogicznej.
14. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
15. Podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca informacje dotyczące szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

#### § 76

1. Dyrektor Ośrodka przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych dotyczących Internatu - grup wychowawczych:
  - 1) tygodniowego rozkładu zajęć w internacie,
  - 2) planu hospitacji,
  - 3) informacje o bieżącej pracy internatu,
  - 4) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym.
2. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców grup wychowawczych z pedagogiem Ośrodka, psychologiem i szkolną służbą zdrowia.
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli:
  - 1) organizuje zastępstwa w grupach,
  - 2) na bieżąco kontroluje dzienniki grup wychowawczych, plany pracy miesięcznej, zeszyty spostrzeżeń o wychowankach, zeszyt stanu wychowanków,
  - 3) hospituje pracę przydzielonych nauczycieli wychowawców,
  - 4) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli wychowawców,
  - 5) ustala grafiki pracy pracowników obsługi,
  - 6) rozlicza godziny ponadwymiarowe pracowników obsługi.
4. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców grup.
5. Utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozpatruje je.

## **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### § 77

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, odbioru, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych;
- 2) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 3) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 4) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 5) decydowanie o sposobie przeprowadzania likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w granicach uprawnień,
- 6) kontrola księgowa i zatwierdzanie dowodów wpłaty,
- 7) opracowanie projektów planów wydatków i dochodów na rok następny,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków macierzyńskich, chorobowych i rodzinnych dla pracowników SOSW (r. 80102, 80111, 80134, 85403). Rozliczanie tej grupy pracowników w ZUS, sporządzanie DRA, RXA, RSA, RZA i inne wymagane rozliczenia. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe rozliczenie podatków. Sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych PIT 11, PIT 40,
- 9) sporządzanie zestawień wypłaconych wynagrodzeń do emerytur i rent pracowników (Rp 7),
- 10) dokonywanie wszelkich rozliczeń i wyrównań oraz sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłacania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań Rb 27S, Rb 28S, Rb 50, Rb 31, Rb N, Rb Z i bilansu oraz wszystkich innych zleconych przez starostwo,
- 13) Terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## **REFERENCI ds. ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### § 78

1. Do obowiązków referenta Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły wraz z dokładną ewidencją pism wychodzących i przychodzących, nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- 2) prowadzenie akt osobowych wychowanków / uczniów,
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) sporządzanie umów o pracę, angaży, decyzji płacowych, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń itp.,
- 6) współpraca z księgowością przy opracowywaniu spraw dotyczących płac, zatrudnienia, sprawozdań statystycznych,
- 7) sporządzanie dokumentacji dotyczących przyznawania premii pracownikom obsługowo - administracyjnym,
- 8) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy pracowników obsługowych Ośrodka,
- 9) prowadzenie list obecności w pracy, księgi wyjść poza teren Ośrodka, kart ewidencji obecności w pracy, ewidencji godzin nadliczbowych,
- 10) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i terminowe przekazywanie ich do księgowości,
- 11) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz szkoleniowych,
- 12) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli,
- 13) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, pracowniczych i rodzinnych,
- 14) kompletowanie dokumentacji pracowników, którzy przechodzą na emeryturę, rentę, świadczenia przedemerytalne,
- 15) prowadzenie rejestru rozpatrzonych wniosków, przyznanych emerytur, rent i chorób zawodowych,
- 16) prowadzenie rejestru wypadków pracowników w Ośrodku,
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z inspektorem bhp w sprawie szkoleń instruktażowych i szkoleń bhp pracowników, praktykantów i stażystów,
- 18) wydawanie i kontrola aktualności pracowniczych książeczek zdrowia oraz terminowości badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia i innych,
- 20) wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie,
- 21) pobieranie zaliczki na bieżące wydatki Ośrodka i jej rozliczanie w księgowości,
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka,
- 23) prowadzenie zeszytu opłat za prywatne rozmowy telefoniczne,
- 24) prowadzenie gospodarki drukami i troska o ich terminowe dostarczenie,
- 25) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 26) opieka nad pieczęciami,
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### § 79

##### 1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych:
  - a) nauczycieli,
  - b) wychowawców,
  - c) pedagogów,
  - d) psychologów,
  - e) specjalistów logopedów, socjoterapeutów, rehabilitantów,
  - f) bibliotekarz
- 2) pracowników ekonomicznych i administracji,
- 3) pracowników obsługi.

## § 80

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni są w liczbie i specjalnościach wynikających z projektu organizacyjnego sporządzanego na podstawie liczby zajęć określonych programami nauczania, liczby wychowanków, planowanych zajęć wychowawczych oraz zakresu pomocy.

## § 81

Pracowników administracji, ekonomicznych, obsługi i socjalnych zatrudnia się według potrzeb. Planowane zatrudnienie ujmuje się w arkuszu organizacyjnym i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

## NAUCZYCIELE

### § 82

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w obowiązującym wymiarze godzin oraz do wykonywania prac związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności do:

- 1) pisemnego opracowania w każdym roku szkolnym planów nauczania ustalonych obowiązującym zestawem programów nauczania i planem pracy dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczej Ośrodka,
- 2) rzetelnego przygotowania się do zajęć,
- 3) pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 4) starannego i systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji pracy pedagogicznej,
- 5) wykazywanie troski o stan pracowni i innych pomieszczeń oraz mienie Ośrodka,
- 6) aktywnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej,
- 7) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 8) prawidłową organizacją procesu dydaktycznego,
- 9) stosowanie właściwych metod nauczania,
- 10) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zadań,
- 11) wspieranie rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 12) udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe ocenianie,
- 15) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 16) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel, wychowawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów, wychowanków.

3. Zakres zadań nauczyciela, wychowawcy związany z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo obejmuje:

- 1) stały nadzór podczas zajęć edukacyjnych,
- 2) sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami, wychowankami podczas zawodów sportowych, wycieczek, rajdów, prac społecznie - użytecznych i innych zajęć,
- 3) zgłaszanie usterek i uszkodzeń, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i



wychowanków,

4) udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej,

5) zapewnienie opieki uczniom, wychowankom, którzy nagle zachorowali lub ulegli wypadkowi,

6) informowanie rodziców ( opiekunów ) o złym samopoczuciu ich dzieci lub okolicznościach wypadku,

7) dbanie o należyłą higienę osobistą uczniów i wychowanków,

8) zapobieganie wypadkom.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz do przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do przepracowania „godziny dostępności” w wymiarze 60min. adekwatnie do tygodniowego przydziału godzin pracy.

Nauczyciele zatrudnieni w wymiarze poniżej 9 godzin - 60 minut raz na dwa tygodnie.

Nauczyciele zatrudnieni w wymiarze 9 godzin i więcej – 60 minut raz w tygodniu.

## **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

§ 83

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków tematycznych lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, wychowawcy internatu tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora placówki przewodniczący,

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należą m.in.:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także korelowania treści nauczanych przedmiotów,

2) opracowanie planów nauczania na poszczególne etapy edukacji,

3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania osiągnięć uczniów,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,

5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,

6) opiniowanie w przygotowanych w placówce autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz eksperymentalnych programów nauczania.

7) opracowanie programów realizacji ścieżek między przedmiotowych,

8) przedstawianie na radach podsumowujących prace placówki, wniosków i propozycji do dalszej pracy Ośrodka,

9) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

## **ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY**

§ 84

1. Do zadań zespołu wychowawczego należą m.in.:

1) współdziałanie w tworzeniu i ewaluacji programu Wychowawczo - Profilaktycznego Ośrodka,

2) inspirowanie zamierzeń wychowawców w zakresie doboru tematyki godzin wychowawczych w klasach i grupach,

- 3) pomoc przy projektowaniu rocznych planów wychowawczych klas i grup internatowych,
- 4) zatwierdzanie listy uczniów proponowanych do udziału w zajęciach rewalidacyjnych,
- 5) omawianie głównych problemów wychowawczych Ośrodka,
- 6) ewaluacja pracy wewnętrznej Ośrodka.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemów wychowanka,
- 2) określa formy pracy z wychowankiem,
- 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pracy,
- 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami ( prawnymi opiekunami ), szkołą i środowiskiem lokalnym,
- 5) ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym,

3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego lub upoważniona osoba - jako przewodniczący zespołu,
  - a) wychowawca grupy wychowawczej,
  - b) pedagog,
  - c) psycholog,
  - d) w zależności od potrzeb inni specjaliści.

4. Wszystkie posiedzenia zespołu wychowawczego prowadzi przewodniczący.

5. Posiedzenia są protokołowane.

## **WYCHOWAWCY KLAS**

§ 85

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności Ośrodka.

4. Wychowawca:

- 1) Nauczyciel wychowawca koordynuje pracą zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi.
- 2) sporządza indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczny dla swoich wychowanków,
- 3) rozpoznaje mocne i słabe strony ucznia, jego zainteresowania i możliwości,

- 4) ustala przyczyny niepowodzeń edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy ( na podstawie programu wychowawczego placówki ),
- 6) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
- 7) rozpoznaje potrzeby dziecka oraz otacza indywidualną opieką każdego ucznia / wychowanka,
- 8) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze diagnostyczne i karty obserwacji wychowanka, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, arkusze ocen i świadectwa szkolne.

5. Wychowawca jest koordynatorem działań wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie, otacza indywidualną opieką każdego ucznia, utrzymuje kontakt z domem rodzinnym, a w szczególności przeprowadza wywiady środowiskowe, analizuje dokumentację ucznia, podejmuje konieczne działania w uzgodnieniu z psychologiem i pedagogiem Ośrodka.

## **WYCHOWAWCY GRUP WYCHOWAWCZYCH**

### § 86

1. Wychowawca w internacie zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonej grupie wychowawczej oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) poznanie wychowanków jako podstawa oddziaływań wychowawczych,
- 2) kształtowanie kompetencji społecznych,
- 3) kształtowanie osobowości wychowanków,
- 4) stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,
- 5) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
- 6) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi ośrodka i opiekunami dziecka,
- 7) przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 9) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

## **PEDAGOG I PSYCHOLOG**

### § 87

1. W celu umożliwienia uczniom, naszym wychowankom i ich rodzicom ( prawnym opiekunom) doradztwa psychologiczno - pedagogicznego w ośrodku zatrudnia się pedagoga i psychologa.

2. Pedagog i psycholog w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio dyrektorowi ośrodka.

3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga i psychologa Ośrodka określają odrębne przepisy.

#### § 88

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowankom klas w następujących zakresach:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 3) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli,
- 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) niwelowanie skutków zaburzeń rozwojowych, wychowawczych i podejmowanie działań pomocowych,
- 8) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych

#### § 89

1. Zadania, o których mowa w §88 pkt.1 pedagog Ośrodka realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami / opiekunami prawnymi /, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

2. Pedagog może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym jeżeli posiada odpowiednie kwalifikacje.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Ośrodka.

#### § 90

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, wychowanka oraz określania form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, działań profilaktycznych, działań mediacyjnych, działań interwencyjnych,
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom, wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych oraz innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach Wychowawczo- Profilaktycznych wynikających z programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

#### § 91

Pedagog i psycholog prowadzą zajęcia rewalidacyjne w zakresie terapii pedagogicznej i psychologicznej z wychowankami w wymiarze nie przekraczającym 0,5 wymiaru czasu pracy.

#### § 92

Pedagog i psycholog wchodzi w skład zespołu wychowawczego.

#### § 93

Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa ustala Dyrektor Ośrodka.

#### § 94

1. Pedagog i psycholog Ośrodka prowadzą następującą dokumentację:

- 1) dziennik według zasad i wzoru określonego przepisami,
- 2) teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentacje prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

### **LOGOPEDA**

#### § 95

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci zgłaszanych przez nauczycieli, wychowawców i na podstawie własnych obserwacji.
- 2) Kwalifikowanie dzieci na terapię logopedyczną.
- 3) Prowadzenie i organizowanie logoterapii.
- 4) Prowadzenie konsultacji i współpracy z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i służbą medyczną Ośrodka.
- 5) Bieżące prowadzenie dokumentacji w oparciu o dziennik logopedy, teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających, indywidualne zeszyty pracy logopedy.
- 6) Konstruowanie indywidualnych planów logoterapii w oparciu o diagnozę logopedyczną i artykulacyjną.
- 7) Terminowe sporządzanie opinii logopedycznych przedstawianych na Radach Pedagogicznych i na żądanie pracowników pedagogicznych.
- 8) Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.
- 9) Dbłość o wyposażenie gabinetu logoterapii w pomoce i sprzęt.
- 10) Uczestniczenie w lekcjach i na zajęciach w grupach wychowawczych.

### **BIBLIOTEKARZ**

#### § 96

1. Nauczyciel - bibliotekarz zatrudniony jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) Współpraca w realizacji zadań wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli,
- 2) Udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznej,
- 3) Zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
- 4) Realizacja wspólnie z innymi nauczycielami ścieżki edukacyjnej pod nazwą „ edukacja czytelnicza i medialna”,
- 5) Informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,

- 6) Dobra znajomość posiadanych zbiorów,
- 7) Zakup książek i czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych,
- 8) Prowadzenie różnych form propagowania książek ( konkursy czytelnicze, plastyczne itp.).

## **RZECZNIK PRAW UCZNIĄ**

### § 97

1. W Ośrodku funkcjonuje rzecznik praw ucznia, którym może być wyrażający na to zgodę nauczyciele, wychowawcy internatu.
2. Rzecznik jest wybierany przez uczniów w powszechnych, bezpośrednich, demokratycznych wyborach.
3. Wybory organizuje i przeprowadza Samorząd Uczniowski, po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.
4. Kadencja Rzecznika trwa 3 lata.
5. Kompetencje Rzeczników Praw Ucznia to:
6. Czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia i wychowanka.
7. Współpraca z organami ośrodka na rzecz praw ucznia i wychowanka.
8. Doradzanie, opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z prawami ucznia i wychowanka.
9. Dokonywanie analizy zgodności dokumentów Ośrodka ( zarządzeń, rozporządzeń itp.) z prawami ucznia i wychowanka w razie potrzeby,
10. Korzystanie z pomocy osób kompetentnych spoza szkoły, w razie potrzeby ( prawnik, lekarz, psycholog, policjant).
11. Kontakt z uczniami, wychowankami ( skrzynka, dyżury).
12. Przedstawianie raz w roku wniosków ze swojej działalności na posiedzeniu rady pedagogicznej ( czerwiec).

## **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### § 98

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone zakresami obowiązków.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków ustala Dyrektor Ośrodka.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.

### § 99

Dyrektor Ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców i w sekretariacie Ośrodka.

### § 100

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do zapoznawania się z zarządzeniami oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
2. Inne, ważne dla Ośrodka informacje przekazuje się:
  - 1) Poprzez komunikaty na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców i w sekretariacie Ośrodka,
  - 2) Na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
  - 3) Na spotkaniach z rodzicami,

- 4) Na zebraniach Samorządu Uczniowskiego. Poprzez pisma kierowane do poszczególnych osób,
- 5) Podczas spotkań ze społecznością uczniowską, wychowanków,
- 6) Podczas spotkań z pracownikami niepedagogicznymi Ośrodka.

## Rozdział VIII

### WYCHOWANKOWIE OŚRODKA

#### § 101

1. Wychowankami Ośrodka są dzieci i młodzież, zakwalifikowana do kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym uczęszczającym do szkół organizacyjnie związanych z Ośrodkiem lub objęta nauczaniem indywidualnym organizowanym przez Ośrodek.
2. Pobyt wychowanka może trwać do ukończenia 24 lat życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki lub innych sytuacji losowych.
3. Ośrodek nie zapewnia opieki dzieciom i młodzieży przewlekle chorej, wymagającej stałej specjalistycznej pomocy lekarskiej.
4. Wychowanków do Ośrodka kieruje organ prowadzący.
5. Dzieci i młodzież przyjmuje się na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole, wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W miarę posiadanych miejsc dopuszcza się przyjmowanie wychowanków bez skierowania na podstawie wniosku rodziców ( prawnych opiekunów) lub samych dzieci ( w przypadku przysposabiającym do pracy) – po powiadomieniu organu prowadzącego placówkę – w przypadku, gdy rodzice małoletniego składają wniosek, wykonują w pełni władzę rodzicielską, niezbędna jest ich pisemna zgoda.

### UCZNIOWIE

#### § 102

1. Podstawą skierowania do szkół Ośrodka jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wystawiane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy I trzyletniej szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy jest posiadanie świadectwa ukończenia ośmioklasowej szkoły podstawowej.

#### § 103

O przeniesieniu wychowanka do innej placówki dyrektor powiadamia rodziców ( opiekunów prawnych) oraz, stosownie do okoliczności, sąd nadzorujący wykonanie postanowienia.

#### § 104

1. Pobyt wychowanka w placówce ustaje z powodu:
  - 1) ustąpienia przyczyn umieszczenia, w tym usamodzielnienie się wychowanków,
  - 2) zakwalifikowanie do innej formy opieki,
  - 3) skreślenia z listy wychowanków.



#### § 105

1. W razie samowolnego opuszczenia Ośrodka lub niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor:
  - 1) Przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
  - 2) Powiadamia o tym fakcie stosownie do okoliczności, rodziców ( opiekuna prawnego), policję lub sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ, WYCHOWANKA OŚRODKA**

#### § 106

1. Uczeń, wychowanek Ośrodka ma prawo do:
  - 1) Znajomości swoich praw i uprawnień.
  - 2) Możliwości dochodzenia swoich praw.
  - 3) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 4) Opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
  - 5) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
  - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 7) Rozwijania zainteresowań – w miarę możliwości placówki.
  - 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
  - 9) Pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce – w miarę możliwości placówki.
  - 10) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
  - 11) Korzystania z opieki pielęgniarki.
  - 12) Wpływanie na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Ośrodku.
  - 13) Korzystania z pomocy socjalnej, materialnej i wyżywienia w miarę możliwości Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 14) Posiadać i używać zgodnie ze Statutem SOSW telefonu komórkowego, MP3, dyktafonu lub innych nośników elektronicznych.
  - 15) Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności materialnej w razie zniszczenia, zgubienia, kradzieży w/w sprzętu elektronicznego będącego własnością ucznia.
  - 16) Za zgodą nauczyciela uczeń, może w wyjątkowych sytuacjach losowych skorzystać z telefonu komórkowego w czasie lekcji.
  - 17) Zwolnienia z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców ( prawnych opiekunów) zawierających powód zwolnienia. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie zadane prace domowe. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy, Dyrektora z w/w prośbą.

#### § 107

1. Uczeń, wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia, wychowanka Ośrodka.
2. Skarga może być złożona do Dyrektora Ośrodka. Zostanie ona rozpatrzona w ciągu 14 dni.

§ 108

1. Uczeń, wychowanek Ośrodka ma obowiązek:
  - 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 2) Systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
  - 3) Posiadać wymagane na danym rodzaju zajęć przybory szkolne, podręczniki, strój sportowy,
  - 4) Właściwie zachowywać się na zajęciach edukacyjnych oraz podczas pobytu w placówce.
  - 5) Troszczyć się o dobre imię Ośrodka, szanować i wzbogacać jego tradycje.
  - 7) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku.
  - 8) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
  - 9) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i pracowników Ośrodka.
  - 10) Informować wychowawcę klasy, internatu o konieczności zwalniania się z zajęć i opuszczania terenu szkoły, internatu.
  - 11) Dbać o schludny wygląd i higienę osobistą.
  - 12) Dbać o własne zdrowie, zgłaszać wszelkie dolegliwości swoje i innych wychowanków, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków.
  - 13) Unikać agresywnych zachowań, nie prowokować sytuacji konfliktowych.
  - 14) Uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w Ośrodku.
  - 15) Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa, dotyczących korzystania z urządzeń sanitarnych, elektrycznych, środków komunikacji.
  - 16) Przestrzegać regulaminów obiektów rekreacyjno – sportowych i regulaminu wycieczek.
  - 17) Ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie.
  - 18) Naprawiać wyrządzone szkody.
  - 19) Nosić strój galowy w dni:
    - a) Początek i zakończenie roku szkolnego, święta państwowe,
    - b) Dni akcyjnych:
      - a. Sprzątanie Świata
      - b. Pierwszy Dzień Wiosny
      - c. Dzień Dziecka
      - d. Dzień Sportu Szkolnego
      - e. Andrzejkę
      - f. Wycieczki pozamiejskowe.
  - 20) Przestrzegać zakazu używania telefonu komórkowego, dyktafonu, MP3, mini kamer itp. na terenie szkoły, w czasie zajęć edukacyjnych oraz podczas niektórych zajęć w internacie
  - 21) Przestrzegać zakazu rejestrowania na nośnikach elektronicznych obrazów, głosu bez zgody osób w nich występujących.
  - 22) Dostarczyć usprawiedliwienie za okres nieobecności w szkole.
  - 23) Nieobecność do 3 dni uczeń usprawiedliwia w okresie 1 tygodnia. Po tym czasie nieobecności ucznia uznaje się za nieusprawiedliwione.
  - 24) Nieobecność powyżej 1 tygodnia uczeń ma obowiązek usprawiedliwić do końca danego miesiąca.
  - 25) Nieobecności trwające do 1 tygodnia, rodzic usprawiedliwia pisemnie lub ustnie.
  - 26) Nieobecności dłuższe (powyżej 1 tygodnia) usprawiedliwiane są na podstawie zaświadczenia lekarskiego, wypisu szpitalnego lub pisemnego oświadczenia rodziców potwierdzonego przez lekarza.

2. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
- 8) Podporządkować się zasadom określonym w Statucie Ośrodka oraz zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Ośrodka, Rady Pedagogicznej.

§ 109

1. Każdy uczeń posiadający telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ma obowiązek, na czas lekcji oddać je nauczycielowi prowadzącemu lekcję wyłączone lub wyciszone.

2. Jeżeli uczeń odmawia oddania urządzenia nauczycielowi – fakt ten jest zgłaszany rodzicowi opiekunowi prawnemu, Dyrektorowi oraz Pedagogowi.

3. Uczeń, który nie oddał urządzenia i posługuje się nim w czasie zajęć – sprzęt zostaje zabrany i oddany rodzicowi/ opiekunowi prawnemu ucznia.

4. Jeżeli uczeń (bez zgody) w czasie przerwy rejestruje w telefonie komórkowym lub innym nośniku cyfrowym :

1) kolegów, koleżanki,

2) nauczycieli

3) innych pracowników niepedagogicznych placówki, fakt ten jest niezwłocznie zgłaszany Dyrektorowi Ośrodka oraz rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia.

W takim przypadku Dyrektor Ośrodka ma prawo zatrzymać sprzęt. Zarekwirowany sprzęt jest oddawany rodzicowi bądź opiekunowi prawnemu ucznia.

5. Dyrektor Ośrodka lub nauczyciel prowadzący zajęcia, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zezwolić na użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

§ 110

1. Wobec uczniów, wychowanków Ośrodka, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu oraz reprezentują ośrodek na zewnątrz stosuje się nagrody i wyróżnienia :

1) nagrody słowne lub rzeczowe za osiągnięcia:

a) bardzo dobre, dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,

b) pracę społeczną na terenie ośrodka i poza nim,

c) osiągnięcia sportowe i artystyczne.

2) Uczniowie uczestniczą w wycieczkach krajoznawczych i rajdach turystycznych.

3) Uczniowie przerośnięci wiekowo a osiągający dobre wyniki w nauce i zachowaniu mogą być re kwalifikowani do klasy wyższej.

4) Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich na forum klasy, grupy lub szkoły, internatu.

- 5) Pochwała Dyrektora Szkoły, Kierownika Internatu, Dyrektora Ośrodka wobec całej społeczności lokalnej, internatowej.
- 6) List Pochwalny do Rodziców ( opiekunów prawnych).

2. Inne nagrody przyznane przez Radę Pedagogiczną, Dyрекcję:

- 1) nagrody rzeczowe ( słodycze, książki, upominki, sprzęt sportowy, odzież) dla uczniów biorących udział w olimpiadach, konkursach – reprezentujących Ośrodek na zewnątrz,
- 2) dyplomy,
- 3) puchary

#### § 111

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

#### § 112

1. Uczniowie i wychowankowie ośrodka, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego, mogą być ukarani poprzez:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy, grupy
- 2) Upomnienie lub nagana , Dyrektora Ośrodka udzielona wobec całej społeczności szkolnej, internatowej.
- 3) Pisemne lub ustne powiadomienie rodziców ucznia, wychowanka o jego nagannym zachowaniu.
- 4) Zawieszenie prawa do reprezentowania ośrodka na zewnątrz.
- 5) Przeniesienie do innej szkoły – Ośrodka.
- 6) Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, internatowych.
- 7) Skierowanie – w wyjątkowych sytuacjach sprawy do Policji, Sądu – dzieci sądownie kierowane
- 8) Za nieprzestrzeganie zakazu używania w czasie zajęć telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych uczniom grożą następujące konsekwencje:
  - a) uwaga i wpis do zeszytu uwag oraz zeszytu przedmiotowego
  - b) pozbawienie ucznia na okres 1 tygodnia urządzenia używanego niezgodnie ze Statutem

SOSW,

- c) depozyt urządzenia do końca roku szkolnego / I okresu,
- d) obniżenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny z zachowania.

1.1 Wymienione sankcje mogą być stosowane łącznie.

#### § 113

1. Tryb odwołania od kary jest następujący:

- 1) uczeń, wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary,
- 2) w przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora Ośrodka,
- 3) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winne być skierowane do Dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia, wychowanka o karze,
- 4) rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia,
- 5) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem ośrodka, zespołem wychowawczym Ośrodka,
- 7) od decyzji dyrektora ośrodka przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.

2. Wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.

#### § 114

Uczeń realizuje obowiązek szkolny w innej placówce gdy:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
- 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
- 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
- 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

## § 115

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor Szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## § 116

1. Procedura skreślenia wychowanka z listy wychowanków internatu jest następująca:
  - 1) wychowanek może być skreślony z listy wychowanków internatu za rażące naruszenie norm współżycia w internacie, po wyczerpaniu wszelkich regulaminowych kar,
  - 2) o możliwości usunięcia wychowanka z internatu zostają powiadomieni rodzice lub opiekunowie dziecka,
  - 3) zespół nauczycieli internatu rozpatruje sprawę usunięcia wychowanka, na posiedzeniu możliwa jest obecność rodziców lub opiekunów dziecka, psychologa, pedagoga, wychowawcy klasy, Dyrektora Ośrodka,
  - 4) po głosowaniu, zespół wychowawców internatu występuje z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o podjęcie decyzji o skreśleniu wychowanka

#### § 117

1. Ośrodek świadczy całkowitą i częściową opiekę dostosowaną do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej wychowanka.
2. Opieka polega na uzupełnianiu tych funkcji rodziny, które nie mogą być prawidłowo wypełniane w określonym zakresie i czasie.
3. Czas trwania i zakres opieki ustala dyrektor ośrodka z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka.

#### § 118

Kontakty wychowanków z rodzicami, którym sąd ograniczył prawa rodzicielskie, odbywają się według zasad określonych przez sąd.

#### § 119

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek zespołu wychowawczego, Dyrektor Ośrodka, w ramach posiadanych środków, może przyznać wyposażenie wychowankom nie objętym opieką pozostającym w trudnej sytuacji materialnej po wyczerpaniu innych możliwości.

#### § 120

1. Rodzice dziecka lub osoby zobowiązane do alimentacji ponoszą odpłatność za świadczenia, z których korzysta wychowanek na niżej określonych zasadach:
  - 1) Odpłatność za wyżywienie wychowanka/ucznia SOSW ustala się na podstawie regulaminu.
  - 2) Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są niezależnie od odpłatności za wyżywienie, do wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty codziennego użytku,
  - 3) przy ustalaniu odpłatności bierze się pod uwagę rodzaj i zakres świadczenia, z którego korzysta wychowanek, oraz możliwość osób zobowiązanych do ich wnoszenia.
2. Zasady odpłatności zawiera regulamin odpłatności za wyżywienie w internacie Ośrodka.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

#### § 121

1. Ośrodek posiada wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Zasady systemu oceniania opracowuje nauczyciel, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Wewnątrzszkolny system oceniania jest udostępniany nauczycielom, uczniom i ich rodzicom (opiekunom).

#### § 122

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

#### § 123

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

#### § 124

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w organizowaniu uczenia się samodzielnego,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.



## § 125

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
2. bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

## § 126

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu przez nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkoły, Ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

## § 127

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
- 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą- w tym kształtowania własnego charakteru,
- 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej,
- 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka.

## § 128

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego.
- 2) bieżące obserwowanie dzieci/młodzieży, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i wychowanków systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym),
- 3) formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
- 4) ewentualną realizację przewidzianej w niniejszym regulaminie procedury odwoływania się od oceny z zachowania.

## § 129

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. Uczeń ma możliwość wglądu w poprawione i ocenione prace pisemne. Rodzice (prawni opiekunowie) mają do tego prawo w czasie dni otwartych i zebrań.
3. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uwzględniając wskazówki zawarte w orzeczeniu lub opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej:
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a. na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - b. na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej,
  - 3) opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej,
  - 4) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana także uczniowi szkoły Przysposabiającej do Pracy (wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

## § 130

Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nie uregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji, zeszytów zachowania) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, które rodzaje dokumentacji, nie określone odmiennymi przepisami, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.

## **PIERWSZY ETAP KSZTAŁCENIA (KLASY I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ)**

### § 131

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III Szkoły Podstawowej) ma charakter opisowy (z wyłączeniem religii ocenianej w stopniach w skali, o której jest mowa w § 140.1). Obejmuje ono w szczególności:

1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,

2) przygotowywanie okresowej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu zamieszczonym w dzienniku lekcyjnym w porozumieniu z zespołem, nauczycieli kształcenia zintegrowanego,

3) przygotowywanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa promocyjnego ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli kształcenia zintegrowanego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

4) ocena śródroczna i roczna powinna być sporządzona w formie pozytywnych stwierdzeń (w 3 os. l.poj.),

5) ocena bieżąca dokonywana jest raz w miesiącu w formie arkusza zawartego w dzienniku lekcyjnym.

2. Comiesięcznej ocenie podlega jedna wybrana przez nauczyciela kompetencja z każdego zakresu wymienionego w arkuszu.

3. Stopień opanowania ocenianej kompetencji wyrażany jest symbolami **A, B, C, D** oznaczającymi:

- 1) **A**- sprawną, samodzielną i bezbłędną realizację zadania,
- 2) **B**- wykonanie zadania samodzielnie, ale z błędami,
- 3) **C**- wykonanie zadania z pomocą nauczyciela,
- 4) **D**- brak realizacji zadania.

### § 132

1. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III Szkoły Podstawowej) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w tym Publiczną Poradnię Specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

§ 133

Nauczyciele klas I-III obowiązani są w terminie do końca września każdego roku określić i podać rodzicom prawnym opiekunom informację o osiągnięciach edukacyjnych.

**DRUGI ETAP KSZTAŁCENIA**  
**(KLASY IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ)**

§ 134

W drugim (klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej) etapie kształcenia ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz ustalania ocen: okresowej i rocznej.

§ 135

Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.

§ 136

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (**do końca września**) są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania klasyfikacyjnych ocen: okresowe i roczne na podstawie ocen cząstkowych.

§ 137

1. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
- 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
- 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzenia wiedzy - dotyczy trzeciego etapu kształcenia oraz kształcenia uczniów szkoły zawodowej,
- 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,

## § 138

Przy ustalaniu oceny ze sztuki oraz wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, należy w szczególności brać pod uwagę decydujące znaczenie ma wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 139

1. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się wg następującej skali:
  - 1) stopień **celujący** - cel- 6,
  - 2) stopień **bardzo dobry**- bdb- 5,
  - 3) stopień **dobry** - db- 4,
  - 4) stopień **dostateczny** - dst- 3,
  - 5) stopień **dopuszczający** - dop- 2,
  - 6) stopień **niedostateczny** - ndst- 1.
2. Skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej znaków "+" i "-", a do oceny dopuszczającej znaku "+" w przypadku wystawiania ocen cząstkowych.
3. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych znaku graficznego "0" informującego o nieoddaniu pracy z powodu nieobecności ucznia w szkole.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ( śródroczną ) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej ( śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 140

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełniania wiedzy i umiejętności.

## § 141

Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3.

#### § 142

1. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych.

#### § 143

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

#### § 144

Informację o zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy przekazuje corocznie uczniom i ich rodzicom w terminie do końca września.

#### § 145

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o : spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnym i kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią, okazywaniu szacunku innym osobom, udziale w życiu klasy, szkoły/ośrodka, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) stopnie z przedmiotów nauczania,
  - b) promocję lub ukończenie szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną, roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.
4. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego w danej klasie.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z procedurami jest ostateczna.
6. Ocena z zachowania jest wyrażona przy pomocy skali lub jest oceną opisową.
7. Wystawiając ocenę z zachowania, wychowawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę, to w jakim stopniu niepełnosprawność intelektualna ucznia wpływa na jego zachowanie.

#### § 146

1. Oceny zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

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

2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

#### § 147

Ocena zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi na każdym etapie edukacyjnym jest oceną opisową.

#### § 148

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej według ogólnych kryteriów:

- 1) Ocen WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
  - b) respektuje regulaminy obowiązujące w Ośrodku,
  - c) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - d) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
  - e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

g) nie używa wulgaryzmów,

h) jest inicjatorem przedsięwzięć na rzecz Ośrodka,

i) uczeń wykazał się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na każdym etapie realizowanego projektu, wzorowo pełnił funkcję w zespole, wspierał działania innych członków zespołu.

2) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

a) osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości

b) stara się wypełniać wszystkie obowiązki szkolne

c) wyróżnia się właściwym zachowaniem w Ośrodku i poza nim,

d) stara się respektować obowiązujące regulaminy,

e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

f) angażuje się w życie Ośrodka,

g) uczeń aktywnie uczestniczy we wszystkich etapach realizowanego projektu, samodzielnie wykonuje powierzone zadanie, bezkonfliktowo współpracował w zespole

3) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

a) w zasadzie wypełnia wszystkie swoje obowiązki, a jeśli zdarzają się uchybienia, to po zwróceniu uwagi poprawia swoje zachowanie,

b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,

c) osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości,

d) uczeń uczestniczył w większości działań projektowych, wykonywał przydzielone mu zadania, współpracował w zespole.

4) Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,

b) sporadycznie opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia,

c) stara się pracować na miarę swoich możliwości,

d) przestrzega podstawowych zasad kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim,

e) biernie uczestniczy w życiu klasy,

f) uczeń uczestniczył w większości działań projektowych, wykonywał przydzielone mu zadania, współpracował w zespole.

5) Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:



- a) dość często opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia,
  - b) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
  - c) nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do osób starszych i kolegów,
  - d) swoim zachowaniem przynosi ujmę dobremu imieniu Ośrodka,
  - e) zastosowane środki wychowawcze przynoszą niewielką poprawę zachowania,
  - f) nie przestrzega zakazu używania urządzeń elektronicznych; w tym telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
  - g) uczeń przystąpił do pracy nad projektem, ale nie zrealizował żadnego z przydzielonych zadań, mimo wsparcia udzielanego przez pozostałych członków zespołu, często opóźniał pracę lub stwarzał konflikt.
- 6) Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązujące w Ośrodku regulaminy,
  - b) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
  - c) jest arogancki i wulgarny w stosunku do osób starszych i kolegów,
  - d) wchodzi w konflikt z prawem,
  - e) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania ucznia,
  - f) nie przestrzega zakazu używania urządzeń elektronicznych; w tym telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
  - g) uczeń odmówił udziału w projekcie lub był członkiem zespołu projektowego, ale nie wykonał żadnych zadań, celowo utrudniał innym pracę.

#### § 149

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest : poinformowanie ucznia o przewidywanej śródrocznej lub końcoworocznej ocenie z zachowania, nie później niż na 4 tygodnie przed planowaną konferencją klasyfikacyjną, a o ustalonej ocenie na 7 dni przed planowaną konferencją.

2. Poinformowanie rodziców ( opiekunów prawych) ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania może odbyć się: w trakcie zebrania organizowanego w szkole w grudniu i w maju, lub w pisemnym zawiadomieniu wysłanym do rodzica.

#### § 150

Uczeń może odwołać się od przedstawionej mu oceny, jeżeli przy jej ustalaniu złamano postanowienia niniejszego regulaminu.

## § 151

1. Uczeń odwołuje się od ustalonej oceny przedkładając Dyrekcji Ośrodka umotywowane podanie nie później niż 4 dni przed planowaną konferencją klasyfikacyjną.
2. Dyrektor Ośrodka lub jego zastępca zwołują zebranie zespołu wychowawczego, na którym zostaje przedstawione podanie ucznia.
3. Zespół wychowawczy oraz przedstawiciel dyrekcji zatwierdzają na w/w zebraniu ostateczną ocenę ze sprawowania.

## KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

### § 152

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy .

Termin zakończenia I i II okresu wyznacza bieżący kalendarz roku szkolnego wynikający z rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Klasyfikację dzielimy na:

- 1) śródroczną – w ostatnich 2 tygodniach I okresu roku szkolnego
- 2) roczną – w ostatnich 2 tygodniach II okresu roku szkolnego
- 3) końcową – po zakończeniu etapu edukacyjnego

### § 153

Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny z zajęć edukacyjnych i jednej oceny opisowej z zachowania

( z wyjątkiem religii, gdzie obowiązuje skala ocen z §139.1)

### § 154

Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych w danym okresie oraz roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej ( z wyjątkiem religii, gdzie obowiązuje skala ocen z § 139.1) oraz opisowej oceny z zachowania.

#### § 155

Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV – VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.

#### § 156

Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu opisowych ocen klasyfikacyjnych( z wyjątkiem religii, gdzie obowiązuje skala ocen z § 139.1) oraz opisowej oceny z zachowania.

#### § 157

1. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela; obie oceny okresowe nie muszą być równocenne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne . Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### § 158

Klasyfikacji rocznej można dokonać w przypadku nie przeprowadzenia klasyfikacji okresowej za pierwszy okres jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim okresie, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego okresu zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenia szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego okresu.

#### § 159

Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 160

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

2. Na prośbę ucznia- nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) rada pedagogiczna ma prawo wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda taka jest udzielana w następujących przypadkach:

1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,

2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację , obniżających koncentrację, obniżający sprawność myślenia i uczenia się,

3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej.

## §161

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

## §162

Egzamin klasyfikacyjny z materiału pierwszego lub drugiego okresu przeprowadza się do końca tego okresu, a roczny egzamin klasyfikacyjny do końca roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami). W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa ( o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwione decyduje dyrektor; może też żądać zaświadczeń np. lekarskich) wyznacza się niezwłocznie następny termin ( w ciągu trzech dni) po ustaleniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.

## §163

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora ośrodka nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodzica ( prawnego opiekuna) oceny celującej.

#### §164

Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

#### §165

Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania

(ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### §166

Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał śródroczną/roczną ocenę niedostateczną. Ocenę tę zmienia się w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §167

Na miesiąc przed końcowo rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych / rocznych. Informacje dla rodziców przekazywane są w czasie zebrań organizowanych w szkole w grudniu i maju.

#### §168

O przewidywanych i niedostatecznych śródrocznych / rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych lub negatywnej ocenie zachowania, wychowawca informuje listownie rodziców (prawnych opiekunów) tylko w przypadku ich nieobecności na zebraniu.

#### §169

Na tydzień przed terminem wystawienia ocen nauczyciel jest zobowiązany w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych ocenach śródrocznych / rocznych. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.

## §170

Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie dyrektor ośrodka w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## §171

Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną ( szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim okresie jest zagrożony nieotrzymaniem promocji ) szkoła udziela pomocy w formie:

- 1) umożliwiał udział w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, ewentualnie w miarę możliwości w zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych
- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
- 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
- 4) udostępnianie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
- 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

## PROMOWANIE

### §172

1. Uczeń klas I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem ust. 2.

a) na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ( prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I - II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ( prawnych opiekunów ) ucznia, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ( prawnych opiekunów ) ucznia. W przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje promocję nawet w razie negatywnej oceny jego osiągnięć edukacyjnych.

3. W przypadku braku zgody rodziców ( prawnych opiekunów ) na pozostawienie ucznia klas

I - III w tej samej klasie na kolejny rok szkolny, są oni zobowiązani podpisać oświadczenie, że mimo poinformowania o negatywnych - zdaniem nauczycieli i specjalistów - skutkach promocji przy braku podstawowych osiągnięć edukacyjnych nie wyrażają zgody na powtórzenie przez ich dziecko danej klasy.

#### §173

Uczeń klasy V-VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 160.1.

#### §174

Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### §175

Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

#### §176

1. Rada Pedagogiczna ma prawo wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w szczególności w przypadkach:

- 1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach w ciągu okresu wakacyjnego,
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się,
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie,
- 4) zmiany szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związanej z niemożliwością szybkiego uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

#### §177

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i zadania ( na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

#### §178

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i zadania ( na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą ) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

#### §179

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

#### §180

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka w składzie:

1. Dyrektor Ośrodka lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

#### § 181

Nauczyciel, o którym mowa w § 180.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### §182

Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający : datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych i wykonania zadań przez ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia.



#### § 183

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Ośrodka.

#### § 184

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §183.

#### § 185

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Dyrektor Ośrodka prowadzi rejestr promocji tego typu.

#### §186

Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w § 185 szczególnie w następujących przypadkach:

1. długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium,
2. spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się,
3. trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie,
4. zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

#### § 187

Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w § 185 są:

1. lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
2. uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
3. nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno –

wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;

4. niezgłoszenie się, bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

#### § 188

Uczeń Szkoły Podstawowej, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego po zaliczeniu testów kompetencji z poszczególnych przedmiotów.

#### § 189

Uczeń klasy VIII Szkoły Podstawowej kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (okresie programowo najwyższym) oraz roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (okresach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 190

O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMIJNU W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

#### § 191

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej komisja okręgowa przeprowadza egzamin obejmujący:

- 1) w części pierwszej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
- 2) w części drugiej – umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych określonych w standardach wymagań
- 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności w zakresie języka obcego nowożytnego.

## § 192

1. Egzamin ósmoklasisty ma Charakter powszechny i obowiązkowy, z zastrzeżeniem:

1) w szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających bądź utrudniających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie do ok. 15 stycznia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, ma prawo wyznaczyć inne miejsce przeprowadzenia egzaminu np. dom

2) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem po ósmej klasie są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio „laureat” lub „finalista”.

## § 193

Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## § 194

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut

2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut

## § 195

1. Uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną dostosowuje się warunki lub formę egzaminu ósmoklasisty.

2. Rada Pedagogiczna wskazuje w jaki sposób egzamin ósmoklasisty ma być dostosowany do możliwości i potrzeb ucznia.

1) Katalog dostosowań jest publikowany w komunikacie dyrektora CKE, który jest ogłaszany do dnia 10 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin.

4. Do dnia 30 września roku szkolnego, w którym odbędzie się egzamin ósmoklasisty, Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel, ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o możliwościach i formach dostosowania egzaminu ósmoklasisty.

5. Do 20 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, Dyrektor Szkoły

przedstawia rodzicom ucznia - na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną.

1) jeżeli termin ten zostanie przekroczony, Dyrektor Szkoły niezwłocznie ma obowiązek poinformować rodziców ucznia oraz Dyrektora OKE o dostosowaniach przyznanych przez Radę Pedagogiczną.

#### § 196

Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Ośrodka lub zastępca powołany przez niego spośród nauczycieli danej szkoły.

#### § 197

Organizację i przebieg egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej określa wewnętrzna instrukcja organizowania egzaminów zewnętrznych, opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami komisji okręgowej.

#### §198

Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.

#### § 199

Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty powinien przystąpić do niego w terminie dodatkowym.

#### § 200

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego egzamin ósmoklasisty. Informacje o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza w protokole.

1) Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.

2) Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.

§ 201

Wyniku egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.

§ 202

Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, Dyrektor Ośrodka przekazuje uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom ) po otrzymaniu ich od komisji okręgowej.

**WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ /  
OKRESOWA WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU  
FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ**

§ 203

Zespół ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej w SOSW w Głubczycach opracowuje Wielospecjalistyczną oraz Okresową Wielospecjalistyczną Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia zgodnie z procedurami i planem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka.

§ 204

Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Głubczycach spotyka się:

- 1) Do końca września danego roku szkolnego celem analizy dokumentacji (orzeczenie, dokumentacja medyczna, opinie specjalistów, wywiad z rodzicami, opinie nauczycieli i wychowawców pracujących z uczniem), aby na tej podstawie sporządzić Wielospecjalistyczną Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia – dotyczy nowych uczniów.
- 2) Do końca września danego roku szkolnego celem utworzenia (na podstawie WOPFU, opinii, wywiadów, obserwacji) Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego Ucznia. W przypadku uczniów przyjętych po 1 września – w ciągu 30 dni od daty przyjęcia.
- 3) Miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w styczniu, celem sporządzenia (na podstawie obserwacji nauczycieli, wychowawców, specjalistów, opinii, wywiadów, itp.) proponowanej Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia śródrocznej.

- 4) Co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w styczniu, celem sporządzenia (na podstawie obserwacji nauczycieli, wychowawców, specjalistów, opinii, wywiadów, itp.) Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia śródrocznej.
- 5) Miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w czerwcu, celem sporządzenia (na podstawie obserwacji nauczycieli, wychowawców, specjalistów, opinii, wywiadów, itp.) proponowanej Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia końcoworocznej.
- 6) Co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w czerwcu celem sporządzenia (na podstawie obserwacji nauczycieli, wychowawców, specjalistów, opinii, wywiadów, itp.) Okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia końcoworocznej.
- 7) Na początku września danego roku szkolnego celem analizy dokumentacji (orzeczenie, dokumentacja medyczna, opinie specjalistów, wywiad z rodzicami, opinie nauczycieli i wychowawców pracujących z uczniem), aby na tej podstawie **zaplanować przyznanie** form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny, które ostatecznie zostaną przyznane przez Dyrektora placówki – dotyczy nowych uczniów.  
W przypadku uczniów przyjętych po 1 września – w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do placówki.
- 8) Do 31 marca bieżącego roku szkolnego w celu **zaplanowania przyznania** form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok szkolny.

## § 205

- 1) Główne wzory dokumentów i zawiadomień zostały opracowane oraz są modyfikowane przez Koordynatora Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz pozostałych członków Zespołu, znajdują się w teczce w Pokoju Nauczycielskim SOSW w Głubczycach.
- 2) Szczegółową dokumentację (m.in. zawiadomienia, formy pomocy, itp.) wypełniają, tworzą, ustalają wychowawcy danego zespołu uczniów przy współpracy z Koordynatorem i innymi Członkami Zespołu pod nadzorem Dyrektora placówki).

Ostatecznie Dyrektor placówki przyznaje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi.

- 3) Koordynator informuje, przekazuje, doradza, sprawdza utworzoną przez wychowawców dokumentację pod nadzorem Dyrektora placówki.
- 4) Wszystkie utworzone dokumenty, zawiadomienia, pisemne opinie specjalistów, itp. znajdują się w Teczce Ucznia i są przechowywane przez wychowawców poszczególnych zespołów.

**ROZDZIAŁ X**  
**GOSPODAROWANIE FINANSAMI, MIENIEM, PROWADZENIE**  
**DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE**

§ 206

Gospodarka finansowa:

- 1) SOSW w Głubczycach prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa powiatu Głubczyce zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz.214 z późn. zm)
- 2) Placówka jest samodzielną jednostką budżetową nie mającą osobowości prawnej 3) SOSW posiada wyodrębniony rachunek bankowy
- 4) Podstawą gospodarki finansowej SOSW jest plan dochodów i wydatków budżetowych zwany planem finansowym, opracowany przez Dyrektora SOSW na podstawie uchwały Rady Powiatu w Głubczycach w sprawie uchwalenia Budżetu Powiatu
- 5) Dyrektor SOSW może w celu realizacji zadań jednostki, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym
- 6) SOSW w Głubczycach:
  - a) pokrywa swoje wydatki z budżetu powiatu
  - b) odprowadza pobrane dochody na rachunek budżetu powiatu głubczyckiego
- 7) Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez placówkę pełni Starostwo Powiatowe w Głubczycach.
- 8) Podstawą działalności finansowej jest budżet obejmujący wszelkie środki będące w dyspozycji Ośrodka.
- 9) Gospodarka finansowa i materiałowa Ośrodka prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) Ośrodek może, na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić dochody własne pochodzące z:
  - a) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
  - b) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej
  - c) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce w zarząd bądź użytkowanie
- 11) Dochody własne mogą być przeznaczone na:
  - a) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem przez jednostkę budżetową dochodów z tytułu opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
  - b) cele wskazane przez darczyńcę,
  - c) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce w zarząd bądź użytkowanie.
- 12) SOSW nie tworzy gospodarstw pomocniczych



## § 207

### 1. Mienie przekazane w zarząd:

- 1) Budynek internatu
- 2) Budynek szkoły
- 3) Sala gimnastyczna
- 4) Bunkier
- 5) Garaż z poddaszem
- 6) Budynek gospodarczy
- 7) Drogi wewnętrzne
- 8) Ogrodzenie
- 9) Boisko asfaltowe
- 10) Boisko trawiaste
- 11) Plac zabaw
- 12) Ogród

## § 208

### 1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:

- a) przebiegu nauczania wychowanków
- b) pobytu w Ośrodku
- c) podstawowe dokumenty działalności administracyjno-gospodarczej

### 2. Podstawowe dokumenty z przebiegu nauczania i wychowania stanowią:

- 1) program rozwoju Ośrodka 5 letni,
- 2) program rozwoju Ośrodka roczny,
- 3) organizacja i zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego przez dyrektora SOSW,
- 4) organizacja mierzenia jakości wybranych obszarów w Ośrodku,
- 5) standardy i wskaźniki oceny jakości pracy Ośrodka,
- 6) roczny plan pracy Ośrodka wraz z załącznikami, księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej, zespołu kierowniczego, zespołu wychowawczego,
- 7) dzienniki zajęć lekcyjnych , wychowawczych, specjalistycznych,
- 8) książka kontroli i spraw wewnętrznych,
- 9) księga uczniów,
- 10) księga wychowanków,
- 11) arkusze ocen,
- 12) księga meldunkowa,
- 13) teczki akt ucznia.

3. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno-gospodarczej stanowią:

- 1) akt założycielski,
- 2) statut Ośrodka,
- 3) arkusz organizacji pracy Ośrodka,
- 4) teki z korespondencją,
- 5) sprawozdania z GUS i inne,
- 6) księgi inwentarzowe i księgi ubytków,
- 7) księgi druków ścisłego zarachowania,
- 8) książeczki zdrowia personelu,
- 9) książeczka inspekcji sanitarnej,
- 10) instrukcja bhp i ppoż.,
- 11) raporty żywieniowe,
- 12) pełna dokumentacja finansowa dotycząca odpłatności za żywienie,
- 13) teczki akt osobowych,
- 14) karty ewidencji pracy,
- 15) regulaminy:
  - a) regulamin pracy
  - b) regulamin wynagradzania pracowników
  - c) regulamin oceniania pracowników pedagogicznych
  - d) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
  - e) regulamin pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej
  - f) regulamin Rady Pedagogicznej
  - g) regulamin nagród dla pracowników pedagogicznych
  - h) regulamin naliczania i pobierania odpłatności za wyżywienie dziecka przebywającego w internacie
  - i) regulamin Rad Rodziców
- 16) ewidencja wypadków pracowników,
- 17) ewidencja wypadków uczniów,
- 18) ewidencja ubezpieczenia pracowników o.c, uczniów, sprzętu komputerowego,
- 19) ewidencja spraw emerytalno-rentowych,
- 20) ewidencja chorób zawodowych,
- 21) karty drogowe i miesięczne karty eksploatacyjne,
- 22) ewidencja wydanych legitymacji uczniom,
- 23) ewidencja wydanych zaświadczeń na ulgowe przejazdy opiekuna,
- 24) ewidencja wydanych legitymacji pracowniczych na ulgowe przejazdy,

- 25) ewidencja wydanych legitymacji ZUS,
  - 26) ewidencja zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS.
4. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 209

1. Ośrodek oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych (dużych i małych), zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek oraz poszczególne szkoły wchodzące w skład Ośrodka używają pieczętek prostokątnych:
  - 1) pieczętek imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
    - a) Dyrektor Ośrodka,
    - b) Dyrektor Szkoły,
    - c) pedagog Ośrodka,
    - d) główny księgowy,
    - e) referent ds. administracji,
    - f) referent ds. kadrowych.

### **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU**

#### § 210

1. Podstawą wprowadzania zmian do statutu jest:
  - 1) wniosek organów Ośrodka złożony do Dyrektora,
  - 2) zmiana przepisów prawa oświatowego.
2. Zmiany do statutu przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym.
4. W przypadku wprowadzania częstych zmian, wprowadza się tekst jednolity statutu.
5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty procedura zmian w statucie obejmuje:
  - a) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną lub zespół ds. nowelizacji statutu projektu zmian w statucie,
  - b) przyjęcie i uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną.
6. Propozycję nowelizacji statutu, może zgłosić Dyrektor Ośrodka, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, członkowie Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Grup Wychowawczych oraz Rada Rodziców.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia

§ 211

W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 212

Ujednolicony tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej

w dniu 15.09.2022

Traci moc Statut z dnia 14.09.2021

DYREKTOR OŚRODKA

*mgr Tomasz Kiszczyk*

.....  
podpis Dyrektora Ośrodka

