

STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO IM. PIOTRA JANASZKA W RYCHWALE

STRUKTURA STATUTU:

Rozdział I	Nazwa i główne zadania Ośrodka.
Rozdział II	Cele i zadania Ośrodka.
Rozdział III	Organy Ośrodka i ich kompetencje.
Rozdział IV	Organizacja Ośrodka.
Rozdział V	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka.
Rozdział VII	Uczniowie.
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.

- 1) Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelni biblioteki szkolnej.
- 2) Egzemplarze znajdują się też w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ I

NAZWA I GŁÓWNE ZADANIA OŚRODKA

§ 1

1. Nazwa Ośrodka zawiera określenie:
Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Piotra Janaszka ul. Konińska 46, 62-570 Rychwał.
2. Ustalona nazwa jest używana na pieczętkach i na stemplach w pełnym brzmieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
3. Ośrodek posiada imię nadane przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów.
4. Ośrodek posiada własny sztandar, hymn, logo i ceremoniał.
5. Ośrodek jest placówką publiczną.
6. Ośrodek posiada własny region, a szkoły wchodzące w skład Ośrodka mają własne regiony oraz wspólny NIP.
7. Ośrodek jest placówką oświatowo - wychowawczą dla dzieci i młodzieży:
 - 1) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim,
 - 3) ze sprzężonymi niepełnosprawnościami.
8. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Piotra Janaszka w Rychwale.
9. Statut opracowano na podstawie ustawy o systemie oświaty – jednolity tekst (Dz.U. nr 67 z dnia 21 czerwca 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do tej ustawy.
10. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Koniński.
11. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Koninie.

§ 2

Ośrodek zapewnia warunki do funkcjonowania następujących struktur organizacyjnych:

1. Przedszkole Specjalne
2. Oddziały rewalidacyjno – wychowawcze
3. Szkoła Podstawowa Specjalna – 6 letnia
4. Gimnazjum Specjalne – 3 letnie
5. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna – 3-letnia
6. Szkoła Specjalna Przesposabiająca do Pracy – 3-letnia
7. Internat
8. Oddział zamiejscowy w Domu Pomocy Społecznej w Ślesinie dla wszystkich poziomów edukacyjnych
9. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 3

1. W Ośrodku mogą być tworzone inne formy kształcenia dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi za zgodą organu prowadzącego.
2. Ośrodek prowadzony jest dla dzieci i młodzieży od chwili wykrycia dysfunkcji do 25 roku życia, które z racji swojej niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkół w miejscach zamieszkania.
3. Ośrodek umożliwia:
 - 1) udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii: pedagogicznej, zajęciach rewalidacyjnych, specjalistycznych, usprawniających ruchowo, praktyki społecznej, przygotowujących dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym;
 - 2) udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych.

§ 4

1. Do Ośrodka przyjmowani są wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno - pedagogicznej decyzją Dyrektora Ośrodka na wniosek rodziców.

- 1) Dzieci i młodzież przyjmowani są do Ośrodka na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole, wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Rekrutacje uczniów do szkół wchodzących w skład Ośrodka prowadzi i nadzoruje Dyrektor.
- 3) Rekrutacja trwa cały rok szkolny.
- 4) O przyjęciu do poszczególnych szkół wchodzących w skład Ośrodka w organizacji pracy Ośrodka w danym roku szkolnym decyduje kolejność zgłoszeń do momentu wyczerpania limitu przewidzianych miejsc.
- 5) Uczniowie przyjmowani są do szkół wchodzących w skład Ośrodka na wniosek rodziców na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
- 6) Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do poszczególnych typów szkół.

1) Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej specjalnej:

- a. do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego;
- b. **odroczenia obowiązku szkolnego** dokonuje Dyrektor szkoły do której zostało przyjęte dziecko:
 - a) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego;
 - b) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnienie obowiązku szkolnego;
- c. do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2) Zasady przyjmowania uczniów do gimnazjum specjalnego:

- a. do klasy pierwszej gimnazjum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej;
- b. do klasy programowo wyższej w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu;
 - b) arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - c) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

3) Zasady przyjmowania uczniów do szkoły zawodowej specjalnej:

- a. do klasy pierwszej szkoły zawodowej przyjmowani są uczniowie, którzy:
 - a) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - b) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami;
- b. nie przyjmuje się ponownie uczniów skreślonych ze szkoły dyscyplinarnie;
- c. w szkole młodzież kształcona jest w różnych zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów dla szkolnictwa zawodowego.

4) Zasady przyjmowania uczniów do szkoły przysposabiającej do pracy:

- a. do szkoły przysposabiającej przyjmowani są uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- b. do szkoły przysposabiającej przyjmowani są absolwenci gimnazjum;
- c. do szkoły uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do 24 roku życia;
- d. nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

§ 5

Ośrodek jest placówką oświatowo - wychowawczą, który:

1. Wspomaga rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez organizowanie :
 - 1) konsultacji;
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych;
 - 3) warsztatów umiejętności;
 - 4) grup wsparcia.
2. Prowadzi działania edukacyjne i profilaktyczno – wychowawcze w środowisku lokalnym.

3. Ośrodek może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku i rehabilitacji dla dzieci i młodzieży zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W Ośrodku może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia działalność wspomagająca rozwój dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 6

Ośrodek tworzy właściwe warunki edukacyjne, wychowawcze, zdrowotne i materialne, umożliwiające wychowankom prawidłowy przebieg procesów rozwoju, rewalidacji, rehabilitacji i integracji.

Nadrzędnym celem Ośrodka jest:

Wdrażanie wychowanków do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i społeczeństwie zgodnie z obowiązującymi normami oraz zapewnienie im optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.

MISJA SZKOŁY

„Uśmiech jest najlepszą terapią”.

Piotr Janaszek

§ 7

Ośrodek realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia osiągnięcia wszechstronnego rozwoju wychowanków w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod.
2. Umożliwia realizację obowiązku szkolnego w formie zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych (nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia).
3. Udziela wychowankom pomocy oraz zapewnia opiekę pedagogiczno - psychologiczną poprzez:

- 1) Zatrudnienie specjalistów (m.in. pedagoga, psychologa, terapeutę, logopedę, rehabilitanta);
 - 2) Prowadzenie grup terapii rewalidacyjnych;
 - 3) Współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi nieletnich;
 - 4) Indywidualne doradztwo i rozmowy z pedagogiem i psychologiem;
 - 5) Szukanie środków zaradczych przez pedagogów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wobec uczniów z problemami.
4. Ośrodek udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 3) Zespół składa się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) Zespół tworzy Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii z PP-P lub przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) Dyrektor wyznacza koordynatora, który kieruje pracami zespołu.
5. Organizuje zajęcia pozalekcyjne – zgodnie z zainteresowaniami wychowanków i możliwościami Ośrodka, wynikające z zatwierdzonego arkusza oraz realizowane w formie wolontariatu przez nauczycieli.
6. Pomaga wychowankom w nauce oraz odrabianiu zadań domowych.
7. Realizuje naukę religii /etyki/ zgodnie z Rozporządzeniem MEN uznając prawo do religijnego wychowania dzieci i młodzieży.
- 1) Udział ucznia /dziecka/ w zajęciach religii /etyki/ jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
 - 2) W przypadku, gdy uczniowie, rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki i etyki w planie zajęć szkolnych;

- 3) W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
- 4) W szkole organizuje się nauczanie religii /etyki/ na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy;
- 5) Zajęcia w szkole z religii /etyki/ mogą być organizowane w grupach między-oddziałowych;
- 6) Ocena z religii /etyki/ wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii /etyki/ nie mają wpływu na promocję ucznia;
- 7) Ocena z religii /etyki/ w klasach I-III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych;
- 8) W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

§ 8

Ośrodek realizuje zadania edukacyjno - wychowawcze:

1. W szkołach realizuje:

- 1) Podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN;
- 2) Szkolne plany nauczania, zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka:
 - a. indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dostosowane do możliwości uczniów;
 - b. programy dostosowane do możliwości uczniów;
- 3) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną i będące rejestracją osiągnięć wychowanków zarówno w szkole jak i internacie;

2. Ośrodkowy Program Wychowawczy obejmuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym:

- 1) Wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczy;
- 2) Treści wychowawcze realizuje się na zajęciach edukacyjnych, internackich oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

3. Ośrodkowy Program Profilaktyki, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym.

4. Ośrodek realizuje zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych w formie:

- 1) zajęć rehabilitacji indywidualnej, gimnastyki korekcyjnej;

2) zielonych szkół.

5. Zajęcia wychowawcze w szkole i internacie dostosowane są do potrzeb, możliwości, wieku, składu osobowego grup oraz zainteresowań wychowanków.
6. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod;
 - 2) Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści;
 - 3) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a. wybór tematu projektu edukacyjnego;
 - b. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - c. wykonanie zaplanowanych działań;
 - d. publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
 - e. podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
 - 4) Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 6) W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 7) Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

7. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi przedszkola lub szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- 2) W przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu;
- 3) Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania mogą obejmować

treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

- 4) Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone;
- 5) Dyrektor przedszkola lub szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu lub danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania;
- 6) Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu lub danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła;
- 8) Przepisów pkt 1-7 nie stosuje się do indywidualnych programów opracowywanych dla uczniów;
- 9) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu albo program nauczania dla profilu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 10) Dyrektor Ośrodka podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników i szkolnym zestawie programów nauczania, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

8. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b. bez zastosowania podręcznika lub materiałów;
- 2) Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;

- a. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję;
 - b. jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
 - c. jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - d. materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
- 3) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
- a. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - b. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
- 4) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę;
- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych;
- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 8) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VI przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

- 9) Zespoły przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - b. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - c. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 10) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz o wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
- 11) Dyrektor Ośrodka podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

9. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

- 1) *Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.*
- 2) *Ilekróć mowa o:*
 - a. *podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;*
 - b. *materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;*
 - c. *materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;*
- 3) *Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;*
- 4) *Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283);*
- 5) *Biblioteka nieodpłatnie:*
 - a. *wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;*

- b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;*
 - c. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.*
- 6) Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna;*
- 7) Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko;*
- 8) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w placówce;*
- 9) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście;*
- 10) Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik / materiały edukacyjne/ do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu;*
- 11) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;*
- 12) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:*
 - a. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;*
 - b. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;*

- c. podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
 - d. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - e. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - f. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - g. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom;
- 13) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - b. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi;
- 14) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 15) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa;
- 16) Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 9

Zadania wychowawcze ukierunkowane są na:

1. Wszechstronny rozwój osobowy na miarę możliwości wychowanka.
2. Umiejętność własnego komunikowania się.

3. Poznawanie siebie i innych.
4. Wzajemny szacunek i tolerancję.
5. Współdziałanie i współodpowiedzialność, wdrażanie do pełnienia ról społecznych.
6. Dociekliwość poznawczą i twórczą ekspresję.
7. Odkrywanie własnych możliwości i poszukiwanie swojego miejsca w świecie.
8. Wrażliwość wobec środowiska naturalnego.
9. Umiejętność dokonywania wyborów i pokonywania trudności.

§ 10

Ośrodek zapewnia bezpieczeństwo i opiekę wychowankom poprzez:

1. Sprawowanie opieki na zajęciach edukacyjnych i innych formach zajęć w szkole przez nauczycieli.
2. Ciągłe sprawowanie opieki na zajęciach opiekuńczo - wychowawczych w internacie przez wychowawców.
3. Organizowanie opieki w porze nocnej, którą sprawuje pracownik pedagogiczny.
4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. Sprawowanie opieki nad wychowankami podczas zajęć terenowych oraz w trakcie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odpowiedzialność za wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych - kierownik wycieczki z opiekunami. Każda wycieczka poza teren Rychwała musi być zgłoszona w Sekretariacie Ośrodka poprzez wypełnienie stosownej dokumentacji oraz uzyskaniu zgody Dyrektora.
6. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia miejsca pracy pod względem bhp i p-poż.
7. **W trosce o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży stosuje się zakaz samowolnego opuszczania przez uczniów placówki.**
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest świadkiem, zgłasza natychmiast fakt zaistnienia wypadku Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
9. Zasady bezpieczeństwa omawiane są na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych.
10. Wszyscy pracownicy Ośrodka cyklicznie przechodzą obowiązkowe szkolenie w zakresie bhp.
11. Klasopracownie, sale wychowania fizycznego mają ustalone i wywieszane w widocznym miejscu regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

12. W przypadku nieobecności nauczyciela bądź wychowawcy na zajęciach, Dyrektor zleca zastępstwo doraźne lub zastępstwo w następującej formie: klasy łączone, zajęcia świetlicowe, zajęcia biblioteczne lub zajęcia rewalidacyjne.
13. W nagłym, uzasadnionym wypadku nauczyciel może opuścić salę lekcyjną. W tym czasie opiekę nad uczniami sprawuje inny pracownik szkoły. Przewodniczący klasy jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora o potrzebie ustalenia zastępstwa.
14. Organizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole podczas przerw odbywa się zgodnie z planem opracowanym przez Dyrektora Ośrodka.
15. Ośrodek posiada „Monitoring wizyjny”. Celem stosowania monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie placówki.
16. **Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.**
 - 1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - b. w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną;
 - 2) Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby na kartce lub w zeszyte korespondencji napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica.

W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor szkoły;
 - 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły;
 - 4) Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe;
 - 5) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§ 11

Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich.

1. Dyżurujący nauczyciele pełnią dyżur zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w szatniach (dla chłopców i dla dziewcząt) przed lekcją wychowania fizycznego oraz po lekcji wychowania

fizycznego. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.

3. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela na dyżurze pełni nauczyciel zastępujący na zajęciach lekcyjnych (przed i po jednostce lekcyjnej).
4. Nauczyciel dyżurujący zapewnia opiekę i bezpieczeństwo ucznia przebywającego w miejscu jego dyżuru, chodząc, obserwując zachowanie dzieci, ingeruje w sytuacjach zagrażających zdrowiu, życiu uczniów.
5. W sytuacjach koniecznych powiadamia Dyрекcję placówki i pedagoga szkolnego (zgodnie z przyjętymi procedurami).
6. Dyżury odbywają się między lekcjami oraz podczas innych przerw w zajęciach edukacyjnych – w budynku i przed budynkiem szkolnym.
7. Miejscem dyżuru nauczyciela są: sale lekcyjne, korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, teren przyszkolny.
8. Wszystkie dzieci powinny znajdować się w polu widzenia (obserwacji) pełniących dyżur nauczycieli.
9. Dyżury należy pełnić sumiennie i aktywnie, szczególną uwagę należy zwrócić na przychodzenie uczniów do szkoły po przerwie tak, aby każda lekcja mogła rozpocząć się punktualnie.
10. Dyżurujący nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i młodzieży.
11. Dyżur rozpoczyna się dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się z dzwonkiem rozpoczynającym lekcję.
12. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji.

§ 12

1. Ośrodek ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków. Włącza ich do współpracy, wspiera w oddziaływaniach opiekuńczo - wychowawczych – udziela pomocy prawnej, zdrowotnej, materialnej, wychowawczej. Wspiera psychicznie i emocjonalnie.
 - 1) organizuje spotkania mające na celu wsparcie edukacyjne i szeroko rozumianą pomoc;
 - 2) angażuje rodziców w życie kulturalne i sportowe placówki;
 - 3) umożliwia rodzicom uczestniczenie w opracowaniu strategicznych dokumentów Ośrodka oraz ich realizowaniu.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Ośrodka;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;

- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Ośrodka, organowi prowadzącemu Ośrodek i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Ośrodka;
 - 5) znajomości Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania uczniów;
 - 6) występowania z głosem doradczym lub opiniodawczym w sprawach dotyczących Ośrodka;
 - 7) udziału w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ośrodek współpracuje z właściwym terenowo zespołem opieki zdrowotnej w celu zapewnienia opieki lekarskiej, stomatologicznej i pielęgniarskiej.
 3. Ośrodek zapewnia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, przestrzegając zasad konstytucyjnych oraz przepisów wynikających z ustaw i rozporządzeń.
 4. Ośrodek kształtuje środowisko wychowawcze, rozwija zaradność i samodzielność oraz proces integracji wychowanków wśród rówieśników i w społeczeństwie ludzi dorosłych.
 5. Ośrodek rozwija formy współpracy z samorządem terytorialnym i środowiskiem lokalnym.
 6. Ośrodek organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III

ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor Ośrodka
 - 2) Rada Pedagogiczna Ośrodka
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
2. Wymienione w ust.1 organy pracują w oparciu o:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej Ośrodka
 - 2) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
 - 3) Regulamin Rady Rodziców.

§ 14

Kompetencje Dyrektora Ośrodka:

1. Kieruje bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dokonuje podziału pracy pomiędzy: Dyrektorem i Wicedyrektorami Ośrodka.
3. Organizuje proces edukacyjny, wychowawczy, opiekuńczy i rewalidacyjny w Ośrodku.
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Powołuje komisję do przeprowadzania egzaminów sprawdzających oraz komisje odwoławcze do ponownego przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, wychowawców i pozostałych pracowników Ośrodka.
7. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i realizuje go wraz z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego. Przedstawia Radzie Pedagogicznej uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
8. Odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Ośrodka.
9. Organizuje obsługę gospodarczą i administracyjną.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
11. Zasięga opinii Rady Pedagogicznej Ośrodka w sprawach określonych w ustawie.
12. Ma prawo do zatrudniania i zwalniania nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Ośrodka.
13. Przyznaje nagrody i wyróżnienia, udziela kar porządkowych nauczycielom, wychowawcom i pozostałym pracownikom.
14. Powołuje i odwołuje po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Ośrodka – Wicedyrektorów Ośrodka.
15. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i wychowawców, wydaje opinie o wszystkich pracownikach Ośrodka.
16. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenia BHP pracowników.
17. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Ośrodku porządku oraz dbanie o czystość i estetykę placówki.
18. Wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka albo innego organu działającego w Ośrodku, niezgodnej z obowiązującymi przepisami i przekazuje ją do rozpatrzenia przez organ prowadzący.
19. Powołuje zespół re kwalifikacyjny, zgodnie z odrębnymi przepisami, w celu ustalenia zakresu i rozwoju dalszej opieki dla wychowanków przebywających w Ośrodku.

20. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
21. Współpracuje z organami wewnętrznymi, zarządami zakładowymi organizacji związkowych, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Ośrodka, przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów.
22. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
23. Wykonuje inne zadania i obowiązki, wynikające z istniejących przepisów i obowiązującego prawa oświatowego.

§ 15

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

Kompetencje Rady Pedagogicznej Ośrodka:

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Opracowuje i zatwierdza ZWO, Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Ośrodka i roczne plany pracy placówki.
4. Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Wyraża zgodę (lub nie) odnośnie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu jego nieusprawiedliwionej nieobecności.
6. Podejmuje uchwałę odnośnie promocji warunkowej ucznia.
7. Podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
8. Podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku.
9. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców.
10. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków, ściśle przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów (skreślenie następuje w drodze decyzji Dyrektora Ośrodka po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków, na wniosek Rady Pedagogicznej).
11. Powołuje swoje stałe i doraźne komisje i zatwierdza wnioski komisji.

12. Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
13. Opiniuje powierzenie stanowiska Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk.
14. Wydaje opinię w szczególności w sprawie:
 - 1) organizacji pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych oraz tygodniowego rozkładu zajęć opiekuńczo –wychowawczych w Internacie;
 - 2) projektu planu finansowego;
 - 3) wniosków Dyrektora Ośrodka o przyznanie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji Dyrektora Ośrodka dotyczących podziału stałych prac dla nauczycieli i wychowawców;
 - 5) wybranych przez uczniów form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 6) szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum.
15. Przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i uchwała Statut Ośrodka.
16. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Uchwała Rady Pedagogicznej jest decyzją ostateczną i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 16

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Ośrodka, którzy powołują Radę Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia tj.:

- 1) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją zmian statutu, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Zasad wewnątrzszkolnego oceniania i innych dokumentów;
- 2) prawa do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka;
- 3) rozstrzygania kwestii spornych relacji wychowanek – wychowanek, wychowanek – nauczyciel, wychowanek – wychowawca;
- 4) wyróżniania, nagradzania i karania wychowanków;
- 5) prawa do redagowania kart Kroniki szkolnej oraz współtworzenia strony internetowej Ośrodka.

§ 17

Kompetencje Rady Rodziców:

1. W Ośrodku działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, której skład, tryb wyboru określa ustawa o systemie oświaty oraz regulamin Rady Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.
3. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy prawa oświatowego.
4. W celu wspierania działalności statutowej Ośrodka, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez Radę Rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
6. Do kompetencji szczegółowych należą:
 - 1) Uchwalanie:
 - a. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) Opiniowanie:
 - a. programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;

- b. projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Ośrodka;
 - c. doboru zestawu programów i podręczników;
 - d. wybranych przez uczniów form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
- 3) Współpraca ze środowiskiem;
 - 4) Udzielanie pomocy samorządowi wychowanków oraz organizacjom działającym w Ośrodku;
 - 5) Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Ośrodka;
 - 6) Możliwość występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Ośrodka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka.

§ 18

Zasady współdziałania organów Ośrodka:

1. Dyrektor Ośrodka jako przewodniczący Rady Pedagogicznej koordynuje współpracę z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor Ośrodka (Wicedyrektor Ośrodka) uczestniczy z głosem doradczym w każdym planowanym posiedzeniu Rady Rodziców i jego prezydium w celu przekazania informacji o pracy Ośrodka i zebrania opinii na jej temat.
3. Dyrektor Ośrodka (Wicedyrektor Ośrodka) okresowo spotyka się z Samorządem Uczniowskim lub Radą Samorządu w celu wzajemnej wymiany informacji i wniosków, społeczność wychowanków informowana jest także na roboczych apelach.
4. Organy Ośrodka we wszystkich ważnych sprawach informują się na piśmie lub prowadzą bezpośrednio konsultacje.
5. Wszystkie organy Ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą.

§ 19

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Ośrodka:

1. W sprawach spornych między organami Ośrodka mediatorem jest Dyrektor Ośrodka;
 - 1) rozstrzyga spory między organami Ośrodka z wyjątkiem spraw, w których jest stroną;
 - 2) sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania wszystkich organów Ośrodka i ingeruje w ich działalność, gdy jest ona niezgodna z kompetencjami lub Statutem Ośrodka.

2. Organ prowadzący i Dyrektor Ośrodka są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 20

Organizacja roku szkolnego

1. Dwa semestry:

I - od września do pierwszego terminu ferii zimowych ogłoszonych dla szkół w Polsce,

II - od zakończenia pierwszych ferii zimowych ogłoszonych dla szkół w Polsce do wakacji

2. Terminy klasyfikacji:

1) śródroczna – co najmniej tydzień przed feriami zimowymi;

2) roczna – co najmniej tydzień przed wakacjami.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i procesów rewalidacji określa arkusz organizacyjny Ośrodka, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
6. Przed opracowaniem projektu arkusza organizacyjnego, czyli do 30 kwietnia każdego roku, Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycję podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i zachowania zasad bezpieczeństwa, Rada Pedagogiczna opiniuje projekt arkusza organizacyjnego.
7. Dyrektor Ośrodka, 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 wymiarze dla:
 - 1) szkół podstawowych, zasadniczych szkół zawodowych - do 6 dni;

- 2) gimnazjów - do 8 dni.
8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w placówce odbywa się odpowiednio:
 - a. sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - b. egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
 - c. etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy placówki lub potrzebami społeczności lokalnej;
9. Dyrektor Ośrodka, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, 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.
11. W tych dniach, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo- opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacji jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Liczba oddziałów, grup wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych, ogólna liczba godzin pracy, kadra pedagogiczna i pomocnicza wynikają z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziałach szkoły specjalnej oraz liczba uczniów w grupie wychowawczej jest zgodna z przepisami.
4. Wychowankowie, którzy ukończyli 13 lat i ich rozwój intelektualny i fizyczny gwarantuje bezpieczne podróżowanie mogą, za pisemną zgodę rodziców, samodzielnie odbywać drogę z domu do Ośrodka i z Ośrodka do domu rodzinnego.

§ 22

1. Podstawą formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno – wychowawcze, prowadzone w oddziałach szkolnych w systemie klasowo – lekcyjnym według tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjno – wychowawczych.
2. Podstawową formą pracy internatu są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, prowadzone w grupach wychowawczych według tygodniowego rozkładu zajęć opiekuńczo–wychowawczych.
3. W Ośrodku tworzy się przedszkole specjalne. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o *Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego* oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne i indywidualne programy rewalidacyjne. Godzina zajęć w przedszkolu specjalnym trwa 60 minut.
 - 1) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
 - 2) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola specjalnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy - 8 lat;
 - 3) Przedszkole specjalne pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
 - 4) Cele i zadania przedszkola specjalnego:
 - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 - c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - f) wychowywanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - h) wychowywanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
 - i) wychowywanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - j) wychowywanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

- l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - m) wychowywanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - n) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - o) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Wychowywanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - p) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 5) Dla realizacji celów statutowych przedszkole specjalne korzysta z bazy Ośrodka;
 - 6) Ośrodek organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice;
 - 7) W czasie pobytu dziecka w przedszkolu specjalnym opiekę nad nim sprawują nauczyciele oraz personel pomocniczy, a w czasie zajęć indywidualnych ze specjalistami, poszczególni specjaliści;
 - 8) Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Obowiązkiem rodziców jest punktualne odbieranie dzieci z przedszkola specjalnego;
 - a. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości;
 - b. Dzieci – wychowankowie internatu Ośrodka są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez wychowawcę grupy wychowawczej;
 - 9) Nauczyciele nauczający w przedszkolu specjalnym wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Ośrodka;
 - 10) Szczegółową organizację wychowania i opieki przedszkola specjalnego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego Ośrodka opracowany przez Dyrektora;
 - 11) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział liczący od 6 do 10 dzieci:
 - a. grupy, w których są dzieci ze sprzężeniami, mogą liczyć od 2 do 4 dzieci;
 - b. w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa;
 - 12) Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy grupy lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby

nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola specjalnego;

13) Organizację pracy przedszkola specjalnego określa ramowy rozkład dnia. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Ośrodka, na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców:

- a. na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- b. pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy;
- c. zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie w ciągu miesiąca, w trakcie zajęć z grupą, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych;

14) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami wynosi 18 godzin;

15) Przedszkole specjalne funkcjonuje przy Ośrodku, w związku z tym organizacja pracy oddziału zgodna jest z organizacją pracy w Ośrodku:

- a. dzienny czas pracy przedszkola specjalnego - od poniedziałku do piątku - wynosi 5 godzin w tym 2x w tygodniu 5,5 godziny; czas ten przeznaczony jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b. czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzone 2 razy takie zajęcia;

16) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu specjalnym określają odrębne przepisy;

17) Zasady rekrutacji. Przyjęcie dzieci do przedszkola specjalnego następuje na podstawie:

- a. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b. złożenia pisemnego wniosku przez rodziców dziecka;
- c. decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor Ośrodka;

18) Zakres zadań nauczycieli przedszkola specjalnego jest tożsamy z zadaniami jakie wykonują nauczyciele Ośrodka;

4. Liczbę wychowanków w oddziałach klasowych, grupach wychowawczych, długość trwania lekcji, zajęć wychowawczych, przerw międzylekcyjnych, określają odrębne przepisy.

5. Podział oddziałów na grupy może być dokonany z następujących przedmiotów: języki obce, technika, informatyka i wychowanie fizyczne. Podziału można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, realizują zajęcia edukacyjne oraz zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć pedagogiki specjalnej.
7. Na terenie placówki jest organizowane **wczesne wspomaganie rozwoju dzieci**, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „*wczesnym wspomaganie*”, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
 - 1) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „*zespołem*”, jest powoływany przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka; w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
 - b. psycholog;
 - c. logopeda;
 - d. inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
 - 3) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a. ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - b. nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - c. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - d. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;

- 4) Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Ośrodka, albo upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 5) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;
 - 6) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego Rodziną;
 - 7) W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin;
 - 8) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym;
 - 9) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Ośrodka, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka;
 - 10) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - b. udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - c. pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
8. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę. Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości, w tym:
- 1) Zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed i po lekcjach;
 - 2) Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, w domu i środowisku lokalnym);
 - 4) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu;
 - 5) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
9. W Ośrodku realizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami **nauczanie indywidualne**.

- 1) Indywidualnym nauczaniem (wychowaniem) mogą być objęte dzieci i młodzież w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna lub inna specjalistyczna poradnia orzekła taką formę kształcenia lub wychowania;
 - 2) Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo – wychowawczej;
 - 3) Dzieciom i młodzieży objętym indywidualnym nauczaniem i wychowaniem, w celu pełnego ich rozwoju i integracji ze środowiskiem rówieśników umożliwia się uczestnictwo w życiu szkoły podczas imprez i uroczystości szkolnych.
10. W Ośrodku realizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami **indywidualny tok nauki**.
- 1) 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 dla danej klasy;
 - 2) 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;
 - 3) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki;
 - 4) Uczeń może realizować indywidualny tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły;
 - 5) Zezwolenie na indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
 - 6) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - a. uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - b. rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - c. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;
 - 7) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy;
 - 8) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia;
 - 9) Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej lub pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 10) W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą 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;
- 11) Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

§ 23

1. Dla realizacji celów statutowych Ośrodek posiada:

- 1) Pomieszczenia edukacyjne (sale lekcyjne i klasopracownie, gabinety do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, rehabilitacyjnych i logopedycznych), pracownie zajęć praktycznych;
- 2) Pomieszczenia do realizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie (świetlice);
- 3) Sale sypialniane dla wychowanków mieszkających w internacie, łazienki, WC, (szafy, szafki, półki, krzesła, stoliki), zapewniające każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsce wypoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku, możliwość należytego utrzymania higieny osobistej;
- 4) Bibliotekę Ośrodka;
- 5) Zespół urządzeń sportowych, rehabilitacyjnych i rekreacyjnych: salę zajęć sportowych, gimnastyki korekcyjnej, plac zabaw, plac rekreacyjny;
- 6) Pomieszczenia do sprawowania opieki zdrowotnej (gabinet pomocy medycznej);
- 7) Gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) Gabinet psychologa;
- 9) Pion żywieniowy: kuchnia, stołówka, zaplecze gospodarcze;
- 10) Pomieszczenia biurowe, administracyjno – gospodarcze, kotłownię i magazyny.

§ 24

W Ośrodku funkcjonuje biblioteka szkolna.

1. Biblioteka:

- 1) Jest pracownią szkolną współuczestniczącą w realizacji podstawowych funkcji Ośrodka i jego zadań dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych;
- 2) Służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz zainteresowań uczniów;

- 3) Przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) Pomaga nauczycielom w doskonaleniu ich warsztatu pracy;
 - 5) Popularyzuje wiedzę pedagogiczno - psychologiczną wśród rodziców;
 - 6) Umożliwia korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece pracuje w takich godzinach, aby z jej zbiorów korzystać mogli wychowankowie, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy Ośrodka, rodzice oraz inne osoby – za zgodą Dyrektora Ośrodka.
 3. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru w czasie zajęć edukacyjnych i internackich.
 4. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami Ośrodka zadania w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania książek oraz innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym z Internetu;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 5. Biblioteka składa się z wypożyczalni z wydzielonym miejscem czytelnictwem i stanowiskami komputerowymi (pracownia ICIM).
 6. Szczegółową organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy i regulaminy wewnętrzne biblioteki zatwierdzone przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 25

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródrocznej oceny zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 26

Model oceniania

1. Oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim:
 - 1) oddziały I - III – ocena opisowa
 - 2) oddziały IV - VI – ocena stopniem
 - 3) oddziały gimnazjalne – ocena stopniem
 - 4) oddziały szkoły zawodowej – ocena stopniem
2. Oceny bieżące i roczne zgodnie z rozporządzeniem MENiS z 07.09.2004r z późniejszymi zmianami.
3. Metody rejestrowania osiągnięć i postępów:
 - 1) po I semestrze oceniania stopniem - zapis w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) po II semestrze ocena stopniem - zapis w dzienniku i Arkuszu ocen ucznia.
4. Oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym, ocena opisowa:
 - 1) po I semestrze - dołączona do dziennika lekcyjnego
 - 2) po II semestrze – zapis w Arkuszach ocen ucznia
5. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim – okresowa ocena funkcjonowania uczestnika zajęć po I i II semestrze
6. Internat – prowadzi dziennik zajęć wychowawczych i dodatkowo Karty Obserwacji Wychowanka, karty okresowej oceny pracy z wychowankiem, indywidualne programy wychowawcze.

§ 27

Szczegółowe zasady oceniania, sposób prowadzenia dokumentacji

1. Internat

Wychowawcy prowadzą dziennik zajęć wychowawczych i dodatkowo karty okresowej oceny pracy z wychowankiem, indywidualne programy wychowawcze oraz Karty Obserwacji Wychowanka, którą uzupełniają raz w semestrze po konsultacjach z nauczycielami pracującymi z dzieckiem w internacie. Karta ta znajduje się w dokumentacji wychowanka (do wglądu rodziców, nauczycieli). Na jej podstawie sporządzają opinię opisową w czerwcu i w zależności od potrzeb w ciągu roku szkolnego. Kserokopie opinii umieszczone są w dokumentacji wychowanka w Sekretariacie i przechowywane przez wszystkie lata nauki.

2. Oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym

We wszystkich oddziałach dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym stosuje się oceny postępów ucznia. Ocenę sporządza nauczyciel wiodący po konsultacjach z prowadzącymi zajęcia w danej klasie dwa razy w roku, po I i II semestrze.

O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

Uczniowie klas I - V szkoły podstawowej, I - II gimnazjum, I - II szkoły przysposabiającej do pracy, otrzymują świadectwo promocyjne z oceną opisową, natomiast uczniowie, którzy ukończyli klasę VI szkoły podstawowej otrzymują świadectwo ukończenia szkoły podstawowej specjalnej w stopniu umiarkowanym i znacznym, uczniowie klas III gimnazjum - świadectwo ukończenia gimnazjum, a uczniowie III klasy szkoły przysposabiającej do pracy – świadectwo ukończenia szkoły.

3. Oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim

W oddziałach dla upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz innymi specjalistami opracowują dla każdego ucznia indywidualny program zajęć, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć. Dokumentacja zajęć obejmuje orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu, zeszyt obserwacji prowadzony dla każdego uczestnika zajęć.

Dwa razy w roku szkolnym nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program.

Na zakończenie edukacji uczestnik otrzymuje zaświadczenie z opisem postępów umiejętności.

4. Klasa I – III - Szkoła Podstawowa dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim

1) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się, jako:

- a. kontrola ciągła poprzez obserwację pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania, analiza przyrostu wiedzy oraz osiągniętych sprawności i umiejętności;
 - b. samokontrola – teczki z pracami, zeszyty przedmiotowe, prace pisemne, zeszyty ćwiczeń, wystawki tematyczne, inscenizacje, inne formy;
 - c. kontrola doraźna poprzez sprawdziany, testy, zadania domowe;
- 2) W klasach I – III szkoły podstawowej nauczyciele przyjęli następujące formy ocen bieżących :
- | | |
|-----------------------|-------|
| wspaniale, znakomicie | (6) |
| bardzo dobrze | (5) |
| dobrze | (4) |
| wystarczająco | (3) |
| słabo | (2) |
| bardzo słabo | (1) |
- 3) Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców ucznia (podczas zebrań lub rozmów indywidualnych) o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu;
- 4) Na zakończenie I semestru nauczyciel sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia, a kartę oceny dołącza do dokumentacji ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z oceną opisową swojego dziecka.

5. W klasach IV - VI szkoły podstawowej i I - III gimnazjum

Ocena stopniem z każdego przedmiotu zgodnie z rozporządzeniem MENiS z 07.09.2004r. z późniejszymi zmianami (śródroczna i roczna).

1) Oceny cząstkowe i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry +	5+
stopień bardzo dobry	5
stopień bardzo dobry -	5-
stopień dobry +	4+
stopień dobry	4
stopień dobry -	4-
stopień dostateczny +	3+
stopień dostateczny	3
stopień dostateczny -	3-

stopień dopuszczający +	2+
stopień dopuszczający	2
stopień dopuszczający	2-
stopień niedostateczny +	1+
stopień niedostateczny	1

- 2) Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych – bieżących, uzyskanych przez ucznia:
 - a. prace klasowe (sprawdziany), kartkówki, testy;
 - b. prace domowe (ustne i pisemne), odpowiedzi ustne uczniów;
 - c. aktywność na lekcji, prace dodatkowe;
- 3) Przewidywane oceny roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpis długopisem w dzienniku lekcyjnym.

6. Klasa IV - VI Szkoła Podstawowa dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim

Na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo z ocenami stopniem z poszczególnych przedmiotów. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

7. Gimnazjum dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim

W gimnazjum specjalnym dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim uczeń otrzymuje świadectwo z ocenami stopniem z poszczególnych przedmiotów. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku w gimnazjum.

8. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim

- 1) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, praktyk zawodowych i oceny z zachowania.
- 2) Ocena jest wyrażona stopniem z każdego przedmiotu zgodnie z rozporządzeniem (śródroczna i roczna) według określonej skali.

- 3) Nauczyciel – wychowawca prowadzi karty osiągnięć ucznia klasy zawodowej po konsultacjach z nauczycielami przedmiotów i opiekunem praktyk (w oparciu o przedmiotowy system oceniania). Wypełnia ją raz w semestrze, znajduje się ona w dokumentacji klasowej, a po zakończeniu edukacji w dokumentacji w sekretariacie Ośrodka.
- 4) Klasyfikacja roczna zamyka się świadectwem.

9. Wczesne wspomaganie dziecka

Zespół nauczycieli szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

10. Oddział przedszkolny

- 1) Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 2) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b. nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - c. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11. Indywidualny tok nauki

Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły podstawowej, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 28

Egzaminy przeprowadzane w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

1. W klasie VI szkoły podstawowej okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań, ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w **wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego** w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Przystąpienie do sprawdzianu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
4. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza – 80 minut;
 - 2) część druga – 45 minut.

§ 29

Egzaminy przeprowadzane w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.

Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:

 - 1) w części pierwszej – humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) w części drugiej – matematyczno – przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.

3. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego albo odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się zamiast wyniku sprawdzianu lub egzaminu „zwolniony”.
6. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu w następnym roku.
7. W celu zorganizowania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dyrektor Komisji Okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu spośród nauczycieli zatrudnionych w dalszej szkole.
8. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu.
9. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
10. Sposób przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów reguluje Rozporządzenie MENiS z 7 września 2004 r. z późniejszymi zmianami.

§ 30

Egzaminy przeprowadzane w ostatnim roku nauki w Zasadniczej Szkole Zawodowej

W ostatniej klasie szkoły zawodowej komisja okręgowa przeprowadza egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany egzaminem zawodowym jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje zawodowe.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe tzw. egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

3. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej:

1) **Część pisemna** jest przeprowadzana w formie testu pisemnego:

a. z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez placówkę przeprowadzającą egzamin lub

b. z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi (w tej formie egzamin może być przeprowadzany do dnia 31 sierpnia 2017 r.)

Część pisemna **trwa 60 minut** i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z **40 zadań zamkniętych** zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

2) **Część praktyczna** jest przeprowadzana w formie testu praktycznego. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

4. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego Zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.

5. Termin egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej.

6. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu.

§ 31

Zasady przedmiotowego oceniania

1. Określa się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach

edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Sposób oceniania ustala nauczyciel przedmiotu wg zasad przedmiotowego oceniona zgodnie z rozporządzeniem MENiS z 07.09.2004 r. z późniejszymi zmianami.

3. Zasady przedmiotowego oceniania muszą zawierać:

1) obszary aktywności oceniania,

a. wiedza,

b. umiejętności,

c. zachowania i postawy,

d. postęp ucznia,

e. szczególne osiągnięcia,

f. samorozwój.

2) specyficzne potrzeby rozwojowe uczniów,

3) określać trudności, jakie napotyka,

4) propozycje konkretnych pomocnych działań w pokonywaniu trudności,

5) kryteria oceniania i wymagania przedmiotowe, które formułuje nauczyciel przedmiotu w arkuszu osiągnięć.

4. Zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 07.09.2004 r. z późniejszymi zmianami, od klasy IV oceny klasyfikacyjne i semestralne ustalone w skali:

6 – stopień celujący (cel)

5 – bardzo dobry (bdb)

4 – dobry (db)

3 – dostateczny (dst)

2 – dopuszczający (dp)

1 – niedostateczny (ndst)

5. Dopuszcza się stosowania zapisu ocen wiążących, klasyfikujących śródrocznych w dziennikach lekcyjnych, zeszytach, sprawdzianach, testach, pracach klasowych itp. w formie skróconej (jak wyżej).

§ 32

Kryteria ogólne na poszczególne oceny:

1. **Ocenę celującą** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania istotne w strukturze przedmiotu. Jest samodzielny, zaangażowany, zdyscyplinowany, twórczy. Potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji.

2. **Ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania istotne w strukturze przedmiotu. Przejawia własną aktywność, zaangażowanie i samodyscyplinę.
3. **Ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu. Zdobyte wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce w sytuacjach typowych. Przejawia własną aktywność, wywiązuje się z podstawowych obowiązków.
4. **Ocenę dostateczną** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe niezbędne w danym przedmiocie, łatwe dla ucznia mającego nawet duże trudności w nauce (o niewielkim stopniu złożoności, dostępne, uniwersalne).
5. **Ocenę dopuszczającą** – otrzymuje uczeń, który podejmuje próby opanowania minimum wiedzy podstawowej i zdobywa umiejętności zgodnie ze swoimi możliwościami.
6. **Ocenę niedostateczną** – otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych i nie podejmuje żadnych działań zmierzających do opanowania podstawowych wiadomości i umiejętności.
7. **Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.**

§ 33

Sposoby i terminy informowania uczniów i ich rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić oraz okazać do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
5. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

7. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych – czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń – uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany. Natomiast nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

8. Istnieje możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Nauczyciel – wychowawca ustala 2 obowiązkowe spotkania z rodzicami (koniec I i II semestru) informując rodziców o ocenach ucznia, pozostałe spotkania ustala w zależności od potrzeb (w przypadku trudności - informacja pisemna lub telefoniczna do rodziców).

10. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie

uczestniczyli w tym zebraniu.

11. Dla nieobecnych rodziców na w/w zebraniu:

- 1) **Rodzice mają obowiązek** w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
- 2) W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
- 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b. termin tych czynności,
 - c. zadania sprawdzające,
 - d. wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,

- e. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 34

Zasady oceniania – ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania ucznia (wychowanka) w szczególności uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną ustala się na takiej samej skali jak roczną.
3. Ocenę zachowania roczną począwszy od klas IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na zespole zadaniowym, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Ośrodka, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu własnym i kolegów. Nauczyciel – wychowawca przy ustaleniu oceny powołuje się na karty obserwacji wychowanka.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
 - 2) Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
 - 4) W takich przypadkach, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Przy ustaleniu okresowych i rocznych ocena zachowania należy kierować się kryteriami:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje wychowanek:
 - a. który aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
 - b. odnosi się z szacunkiem do miejsc i symboli narodowych i szkolnych, dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
 - c. jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny i zawsze wykonuje powierzone mu zadania;
 - d. nie spóźnia się na lekcje, nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych;
 - e. utrzymuje pozytywne kontakty z rówieśnikami, jest życzliwy, koleżeński i opiekuńczy, kulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły;
 - f. szanuje własność osobistą i społeczną;

- g. postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami i regułami społecznymi (kultura słowa, kultura zachowania);
- h. przestrzega podstawowych zasad higieny;
- i. nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
- j. a ponadto uczeń gimnazjum: podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje wychowanek:

- a. który aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- b. odnosi się z szacunkiem do miejsc i symboli narodowych i szkolnych, dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
- c. jest zdyscyplinowany, pracowity i obowiązkowy;
- d. nie spóźnia się na lekcje, nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych;
- e. utrzymuje pozytywne kontakty z rówieśnikami, jest życzliwy, koleżeński i opiekuńczy,
- f. postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami i regułami społecznymi (kultura słowa, kultura zachowania);
- g. przestrzega podstawowych zasad higieny;
- h. nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
- i. a ponadto uczeń gimnazjum: pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje wychowanek:

- a. który rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania;
- b. jest koleżeński, nawiązuje pozytywne kontakty z rówieśnikami;
- c. przestrzega przyjętych regulaminów, reaguje adekwatnie do sytuacji;
- d. dba o ład i porządek otoczenia, dba o kulturę słowa, stara się postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- e. przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa;
- f. a ponadto uczeń gimnazjum: prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

4) **ocenę poprawną** otrzymuje wychowanek:

- a. często spóźnia się na lekcje;
- b. zdarza się mu być nieprzygotowanym na lekcje, nie nosi przyborów szkolnych;
- c. nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz klasy i szkoły;
- d. niechętnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- e. zdarza mu się nie szanować mienia publicznego i własności innych;
- f. czasami nie dba o wygląd zewnętrzny;
- g. zdarza mu się nieuczciwie postępować wobec innych;
- h. zdarza się mu wejść w konflikt z kolegami lub innymi osobami;
- i. nie przejawia własnej inicjatywy;
- j. a ponadto uczeń gimnazjum: wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje wychowanek:

- a. który jest mało aktywny w życiu szkoły;
- b. wymaga kontroli przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- c. ma trudności w kontaktach rówieśniczych, nie zawsze przestrzega przyjętych regulaminów, nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje;
- d. trzeba mu przypominać o poszanowaniu mienia własnego i społecznego;
- e. nie zawsze postępuje zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi, nie w pełni potrafi dostosować się do sytuacji;
- f. zdarza się, że ulega nałogom;
- g. słabo reaguje na sytuacje zagrożenia wobec siebie i innych. Stosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
- h. a ponadto uczeń gimnazjum: często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

6) **ocenę naganną** otrzymuje wychowanek który:

- a. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- b. ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
- c. nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
- d. nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
- e. opuszcza zajęcia lekcyjne, spóźnia się;
- f. wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty;
- g. ulega nałogom i namawia do tego innych;
- h. dewastuje mienie szkolne i społeczne;
- i. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych;
- j. a ponadto uczeń gimnazjum: nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.

12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie dwóch tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
- 3) Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
- 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

- 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - b. termin spotkania zespołu;
 - c. ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
 - d. podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 35

Tryb i termin egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoły, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
Zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
22. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
23. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
24. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
25. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
26. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
27. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
28. Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej specjalnej lub w gimnazjum specjalnym uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

29. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
30. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
31. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
32. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
33. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
34. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

36. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
37. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
38. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
39. W razie łamania prawa Ośrodka zawartego w Statucie wychowanek może zostać usunięty z Ośrodka (przeniesienie lub skreślenie z listy wychowanków po ukończeniu 18 roku życia zgodnie z § 39.2. a Ustawy o Systemie Oświaty).
40. Sposoby pomocy w planowaniu rozwoju i samorealizacji ucznia:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) zajęcia specjalistyczne;
 - 3) odrabianie prac domowych;
 - 4) zajęcia logopedyczne;
 - 5) zajęcia terapeutyczne z pedagogiem lub psychologiem;
 - 6) prowadzenie rozmów wspierających rozwój ucznia;
 - 7) możliwość konsultacji z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 8) możliwość konsultacji z poradniami zdrowia psychicznego;
 - 9) udział w zajęciach pozalekcyjnych.
41. Sposoby motywowania ucznia do dalszej pracy:
 - 1) klasowy system kar i nagród;
 - 2) zasady przyznawania kar i nagród.
42. Ośrodek może przyznać specjalny dyplom lub odznaczenie, stanowiący najwyższą formę wyróżnienia. Dyplom wręcza wychowankom Dyrektor Ośrodka. Odbywa się to na uroczystości zakończenia roku szkolnego. O zastosowanej formie wyróżnień Ośrodek informuje rodziców.
43. Zasady regulujące sposoby kontroli, wiedzy i umiejętności ucznia:
 - 1) ocenianie winno być rytmiczne, bieżące i zaplanowane w czasie;

- 2) o terminie prac pisemnych uczeń poinformowany zostaje tydzień wcześniej;
- 3) sposoby kontroli – odpytywanie ucznia, aktywność na zajęciach;
 - a. uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny;
 - b. uczeń jest na bieżąco informowany o swoich ocenach;
 - c. prace klasowe są sprawdzone najpóźniej w ciągu 2 tygodni;
 - d. w ciągu semestru uczeń winien otrzymać co najmniej 4 oceny częściowe;
 - e. ocena klasyfikacji śródrocznej i rocznej z poszczególnych przedmiotów stanowi średnią ocen częściowych**

44. Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania odbywa się w formie konkursów, testów sprawnościowych lub artystycznych.

45. Przebieg i wynik konkursów jest motywacją do dalszego samorozwoju ucznia.

46. Określenie sposobu ewaluacji Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania przez nauczycieli, rodziców i młodzież.

47. Ewaluacja dokonywana jest:

- 1) podczas spotkań Rady Pedagogicznej;
- 2) sondaże i rozmowy z uczniami;
- 3) sondaże i rozmowy z rodzicami;
- 4) analiza i podsumowanie klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY OŚRODKA

§ 36

Zasady zatrudniania pracowników.

1. W Ośrodku zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Liczba etatów i stanowisk pracowników administracji i obsługi wynika z limitu stanowisk oraz zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący Ośrodek.
3. Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji pracowników administracji i obsługi wynika z odrębnych przepisów.
4. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z imiennymi indywidualnymi przydziałami czynności.

5. Pracę administracji i obsługi koordynuje kierownik gospodarczy.
6. W Ośrodku może być zatrudniony; pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.

§ 37

Pracownicy pedagogiczni Ośrodka zobowiązani są do:

1. Rzetelnego realizowania podstawowych funkcji Ośrodka: edukacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej.
2. Przestrzegania Statutu Ośrodka oraz przestrzegania i realizowania uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Zachowania tajemnicy obrad.
4. Zdawania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych obowiązków.
5. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż. i uczestnictwa w szkoleniu bhp, p.poż. i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Ścisłej współpracy z rodzicami dziecka w sprawach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Współpracy z innymi pracownikami Ośrodka dla wspierania wszechstronnego rozwoju wychowanków.
8. Współpracy z ośrodkiem zdrowia i pielęgniarką zatrudnioną w Ośrodku oraz współdziałania z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo – wychowawczymi, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami czuwającymi nad prawidłowym rozwojem dziecka.
9. Podnoszenia swoich kwalifikacji, wiedzy ogólnej i zawodowej, udziału w konferencjach metodycznych
10. Kierowania się w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej wychowanka.
11. Wykorzystywania w pracy środków edukacyjnych, ciągłego wzbogacania klas, pracowni i świetlic w środki dydaktyczne i inne wyposażenie.
12. Zdyscyplinowania w pracy.
13. Analizowania pobytu wychowanków w Ośrodku na podstawie ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnych obserwacji dzieci i młodzieży.
14. Wspierania rozwoju intelektualnego i psychofizycznego wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań.
15. Dbania o bezpieczeństwo powierzonych ich opiece wychowanków.

16. Rozpoznawania indywidualnych potrzeb wychowanków oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych.
17. Inspirowania wychowanków do udziału w konkursach, zawodach i reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.
18. Sprawiedliwego traktowania wszystkich wychowanków, ich systematycznego, bezstronnego i obiektywnego oceniania.
19. Bieżącego zapoznawania się z aktualnymi rozporządzeniami oraz dokumentami wewnętrznymi regulującymi pracę Ośrodka.
20. Prowadzenia dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Tworzenia zespołów edukacyjnych, zadaniowych i wychowawczych zgodnie z aktualnymi potrzebami.
22. Określania form i sposobów pomocy wychowankom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
23. Prowadzenia zajęć specjalistycznych (korekcyjno - kompensacyjnych lub innych zajęć o charakterze terapeutycznym), usprawniających nieprawidłowości rozwojowe lub zaburzenia w zachowaniu.
24. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
25. Dbania nad realizacją obowiązku szkolnego przez wychowanków.
26. Uczestnictwa w pracach zespołu re kwalifikacyjnego powołanego przez Dyrektora Ośrodka.
27. Zwracania szczególnej uwagi na przestrzeganie przez Ośrodek *Konwencji o Prawach Dziecka*.
28. Wykorzystania w pracy środków dydaktycznych, ciągłego wzbogacania klas, pracowni i świetlic w środki dydaktyczne i inne wyposażenia.
29. Sprawiedliwego i podmiotowego traktowania wszystkich wychowanków ich systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie.
30. Bieżącego poznawania aktów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych regulujących pracę Ośrodka.

§ 38

1. Każdy oddział w szkole Dyrektor Ośrodka powierza opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą.
2. Obowiązki wychowawcy oddziału powierza się na cały etap edukacyjny, aby zapewnić ciągłość pracy wychowawczej.

3. Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w grupach internackich powierza się najczęściej jednemu do trzech wychowawców, aby zapewnić spójność procesu opiekuńczo – wychowawczego.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne.
6. Nauczyciele danego zespołu określają cele, zadania i plan rozwoju.
7. Do szczególnych zadań zespołu należy:
 - 1) uzgadnianie spraw dotyczących programów nauczania,
 - 2) korelacja pomiędzy przedmiotami pokrewnymi,
 - 3) opiniowanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, autorskich programów nauczania, bieżących działań wychowawczych,
 - 4) organizowanie i inspirowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) opracowanie kryteriów oceniania uczniów,
 - 6) organizowanie koleżeńskiej pomocy i doradztwa metodycznego młodym nauczycielom,
 - 7) organizowanie imprez, zawodów, konkursów przedmiotowych, wystaw osiągnięć uczniowskich,
 - 8) gromadzenie materiałów dydaktycznych i wzajemna ich wymiana.
8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

§ 39

Wychowawcy klas i wychowawcy grup internackich zobowiązani są do:

1. Otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, tworzenia rodzinnej atmosfery.
2. Mobilizowania do spełniania obowiązku szkolnego.
3. Znajomości środowiska rodzinnego wychowanków, regularnych kontaktów z rodzicami.
4. Inspirowania działań zespołowych wychowanków.
5. Podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach wychowawczych.
6. Wdrażania wychowanków do przestrzegania norm społecznych.

7. Kultywowania tradycji.
8. Planowania i organizowania wspólnie z wychowankami i rodzicami różnych form życia zespołowego oraz zajęć o tematyce wychowawczej.
9. Uczestniczenia w pracy zespołu re kwalifikacyjnego powołanego przez Dyrektora Ośrodka (dotyczy tylko wychowawców grup internackich).
10. Współpracy z wszelkimi instytucjami wspierającymi rozwój wychowanków (sądy, ośrodki pomocy społecznej, policja, PCPR-y itp.).
11. Współdziałania z pracownikami pedagogicznymi, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami na terenie Ośrodka i poza nim w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków oraz udzielania im indywidualnej pomocy (medycznej, socjalnej, pedagogicznej, psychologicznej).

§ 40

W Ośrodku działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez Dyrektora.

Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1. Diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem.
2. Określanie form pracy z wychowankiem.
3. Analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy.
4. Okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami, szkołą i środowiskiem lokalnym.
5. Ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w Ośrodku.
6. Ustalanie, na wniosek rodziców wychowanka, zakresu współpracy z wychowankiem, jego rodziną i szkołą, po opuszczeniu przez wychowanka Ośrodka.

§ 41

1. Pozostałe obowiązki i zajęcia Dyrektor Ośrodka powierza nauczycielom i wychowawcom na początku każdego roku szkolnego na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej Ośrodka przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Zmiana przydziału obowiązków pracowników pedagogicznych, wymaga aneksu do arkusza organizacyjnego oraz zwołania zebrania Rady Pedagogicznej dla oficjalnego dokonania nowego przydziału czynności.

§ 42

1. W placówce może być utworzone stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowe obowiązki Wicedyrektorów, nadzorowane przez nich stanowiska pracy, określa imienny zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji.
3. Dyrektor i Wicedyrektorzy Ośrodka stanowią ściśle kierownictwo placówki.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, kieruje, organizuje pracę Ośrodka.
5. W rozwiązywaniu sporów między organami Ośrodka stosuje się zasadę zachowania i kolejności kompetencji.

§ 43

1. W Ośrodku zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) dbanie o doposażenie i uaktualnianie zbioru bibliotecznego zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki (księgozbioru, czasopism, programów, podręczników, kaset, pakietów multimedialnych itp.);
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń;
 - 4) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów;
 - 6) udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) organizacja różnych form pracy czytelniczej;
 - 8) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 9) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - 10) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Ośrodka poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji rzeczowej i materialnej wynikającej z potrzeb biblioteki;
- 13) sprawowanie opieki nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

§ 44

1. W Ośrodku zatrudniony jest pedagog.

Podstawowe zadania pracy pedagoga wynikają z podstawy prawnej - rozporządzenia MENiS z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Należą do nich:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) Określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Program Wychowawczego szkoły i Programu Profilaktyki;
- 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców, nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy.

2. W Ośrodku zatrudniony jest psycholog.

- 1) Część ogólna:
 - a. Zna Statut Ośrodka, Kartę Nauczyciela i Regulamin Pracy oraz stosuje się do uregulowań w nich zawartych;
 - b. Ściśle przestrzega ustalonego w przepisach czasu pracy i wykorzystuje go w jak najbardziej efektywny sposób. Sumiennie wykonuje powierzone mu zadania;
 - c. Przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
 - d. Posiada aktualne zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy, a jeśli pracuje bezpośrednio z dziećmi lub realizuje zadania związane z żywieniem- książeczkę

dla celów sanitarno-epidemiologicznych;

- e. Dbą o dobro placówki, chroni jej mienie oraz używa go zgodnie z przeznaczeniem;
- f. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i używa go zgodnie z przeznaczeniem;
- g. Natychmiast usuwa we własnym zakresie usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników, a w razie niemożności ich usunięcia zgłasza je przełożonemu;
- h. Przestrzega tajemnicy służbowej chroniącej dobro zakładu pracy, prawa pracownika i prawa osób, na rzecz których działamy;
- i. Uczestniczy w obowiązujących szkoleniach i instruktarzach;
- j. Jest członkiem Rady Pedagogicznej. Ma wpływ na całokształt pracy Ośrodka, może wnioskować i postulować w kwestiach dydaktycznych, wychowawczych oraz socjalno-bytowych i brać udział w decydowaniu w zakresie przewidzianym w Statucie Ośrodka;
- k. Korzysta z uprawnień zawartych w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy i innych przepisach.

2) Zadania ogólnie - wychowawcze

- a. Dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w Ośrodku popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- b. Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- c. Udziela nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowywaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- d. Współdziała w opracowaniu planu pracy Ośrodka w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
- e. Rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- f. Podejmuje działania profilaktyczne – wychowawcze wynikające z Programu Wychowawczego Ośrodka w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- g. Prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- h. Zwraca uwagę na przestrzeganie przez Ośrodek postanowień *Konwencji o Prawach Dziecka*.

3) Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej

- a. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- b. Opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- c. Rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

- d. Wspiera działania stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
 - e. Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 4) Zadania z zakresu indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
- a. Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych;
 - b. Prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla młodzieży z trudnościami wychowawczymi lub inne zajęcia grupowe dotyczące pozytywnych wzmocnień;
 - c. Udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - d. Udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
 - e. Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
 - f. Udziela pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - g. Prowadzi diagnozy psychologiczne;
 - h. Aktualizuje opinie psychologiczne o wychowankach.
- 5) Psycholog:
- a. Odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków (nigdy nie pozostawia ich bez opieki);
 - b. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - c. Uprawniony jest do podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej, opinii o wychowankach;
 - d. Współpracuje na bieżąco z władzami Ośrodka, nauczycielami, Radą Rodziców, wychowawcami klas, grup wychowawczych, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, ośrodkami pomocy społecznej, policją, pielęgniarką szkolną (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy) rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - e. Współdziała z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
 - f. Składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
 - g. Prowadzi następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy wynikający z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki

- (opracowany plan należy przedstawić Dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia na początku roku szkolnego);
- b) dziennik pracy psychologa, w którym rejestruje się wykonane czynności;
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających;
 - h. Prowadzi systematycznie dokumentację i udostępnia ją osobom uprawnionym do jej kontrolowania;
 - i. Jest odpowiedzialny za terminowość i wnikliwość załatwiania spraw;
 - j. Poszerza umiejętności warsztatowe w zakresie potrzebnym do realizacji swoich zadań poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach kształcenia specjalistycznego oraz poprzez własną aktywność poszukiwawczą;
 - k. Stosuje się do zaleceń przełożonych, współpracuje z personelem obsługiowym i administracją Ośrodka;
 - l. Wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania placówki zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

§ 45

1. W Ośrodku zatrudnia się pracownika służby zdrowia odpowiedzialnego za zdrowie i rozwój fizyczny dzieci, który współpracuje z Dyrekcją w utrzymaniu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego poprzez udział w okresowych i doraźnych przeglądach czystości uczniów.
2. Zasady zatrudniania służby zdrowia poprzez miejscowy ZOZ określa Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE

§ 46

1. Wychowankami Ośrodka są dzieci i młodzież zakwalifikowana do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnię i skierowane przez właściwy organ (instytucję) na wniosek rodziców lub zgodnie z postanowieniem sądu.
2. Opieka dla wychowanków organizowana jest całodobowo przez pełny rok szkolny.

3. Opieką otoczeni są wychowankowie poprzez wspieranie przez Ośrodek tych funkcji rodziny, które mogą być przez nią realizowane w określonym czasie i zakresie.
4. Rodzice wychowanka ponoszą odpowiedzialność za świadczenia, z których korzysta on w Ośrodku, według odrębnych przepisów.

§ 47

Statut placówki określa prawa ucznia, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz obowiązki ucznia.

1. Wychowanek ma prawo:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
- 2) Swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności;
- 4) Troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, rewalidacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 5) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Rozwijania zainteresowań podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Znajomości przepisów i przestrzegania zasad zawartych w Ośrodkowych Zasadach Oceniania;
- 9) Korzystania z pomieszczeń Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) Wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Ośrodku;
- 11) Przedstawiania wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, pracownikom pedagogicznym, kierownictwu Ośrodka swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień lub rozwiązania sporu;
- 12) Pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 13) Reprezentowania Ośrodka w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem umysłowym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 15) Odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, na które nie zadaje się prac domowych.
- 16) Korzystania z posiłków w stołówce;
- 17) 78 % zniżki na przejazdy z domu rodzinnego do Ośrodka i z powrotem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przebywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 3) Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 5) Uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
- 6) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego bądź telefonicznego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
- 7) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 9) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) Dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

- 12) Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Ośrodka, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 13) Podporządkowania się zarządzaniu Dyrektora Ośrodka w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły określa zarządzenie Dyrektora;
- 14) Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a. Uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
 - b. Przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - c. Szanuje poglądy i przekonania innych;
 - d. Szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
 - e. Zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 15) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a. uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
 - b. nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
 - c. zachowuje czysty i schludny wygląd;
- 16) Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 17) Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone minie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

3. Naruszenie praw ucznia, tryb składania i rozpatrywania skarg.

- 1) **W przypadku naruszenia praw** wynikających ze Statutu i *Konwencji Praw Dziecka* uczeń samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Ośrodka.
- 2) Dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
- 3) W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, Dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
- 4) Uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Ośrodka, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowolający.

§ 48

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) Wysokie osiągnięcia w nauce, wzorową frekwencję i zachowanie;
- 2) Dobre wyniki w nauce i dobre zachowanie;
- 3) Osiągnięcia i sukcesy w różnych dziedzinach;
- 4) Za zaangażowanie i aktywność na rzecz klasy, szkoły, ośrodka, środowiska i innych osób;
- 5) Za wysoką kulturę osobistą;

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) List pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) Nagroda rzeczowa, wyróżnienie na koniec roku szkolnego;
- 5) Świadectwo z wyróżnieniem;

3. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 2) Upomnienie z powiadomieniem rodziców;
- 3) Wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy;
- 4) Nagana lub upomnienie przez Dyrektora Ośrodka z załączeniem pisemnej formy do akt osobowych ucznia;
- 5) List naganny skierowany do rodziców;
- 6) Zawieszanie na określony czas prawa udziału wychowanka w imprezach i zawodach sportowych organizowanych w Ośrodku i poza nim;
- 7) Wydalenie wychowanka z internatu, gdy zachodzi możliwość codziennych dojazdów do Ośrodka;
- 8) Zawieszenia ucznia w jego prawach przez Dyrektora Ośrodka bez możliwości uczęszczania na zajęcia edukacyjne (czasowe - najwyżej 14 dni);
- 9) Przeniesienie do innej placówki - uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna, gdy uczeń wielokrotnie łamie regulaminy szkolne, otrzymał wszystkie kary przewidziane regulaminem szkoły, a środki wychowawcze nie przynoszą rezultatu;
- 10) Skreślenie z listy uczniów;
- 11) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu i Statutu Ośrodka zostaje sporządzony wniosek o skreślenie z listy uczniów wychowanka z pominięciem punktów 1 – 9 zgodnie z obowiązującymi przepisami. W takim przypadku wychowankowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zaistnienia.

Odwołanie należy składać do Dyrektora w formie pisemnej w sekretariacie Ośrodka.
Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

4. Przypadki, w których Dyrektor placówki może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki.

- 1) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka;
- 2) Pisemne odwołanie od nałożonej na ucznia kary, rodzice, Samorząd Szkolny, Rada Rodziców mogą złożyć w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ich o karze do:
 - a. Dyrektora w związku z karami określonymi w punktach 1-3;
 - b. Rady Pedagogicznej w związku z karami określonymi w punktach 4-7;
 - c. organu nadzorującego szkołę w związku z karą określoną w punkcie 8;
5. Dyrektor Ośrodka lub Rada Pedagogiczna w ciągu 7 dni powiadamia składających odwołanie o sposobie jego rozpatrzenia i podjętej decyzji.
6. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przyznanej nagrodzie, wyróżnieniu oraz karze.
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić:
 - 1) Na wyraźne życzenie, prośbę rodziców ucznia;
 - 2) W przypadku wielokrotnego uchylania się od obecności na wszelkich obowiązkowych zajęciach wynikających z programu nauczania;
 - 3) W przypadku ustawicznego łamania regulaminu szkolnego i warsztatowego oraz postanowień statutowych, w szczególności w przypadkach stanowiących zagrożenia dla innych (bójki, awantury, przemoc fizyczna i psychiczna), konflikt z prawem i zasądzenie wyroku skazującego;
 - 4) Uchylanie się od obowiązku szkolnego, np. wagi przekraczające 50 % frekwencji.
8. Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor Ośrodka po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały.

§ 49

Warunki pobytu w placówce zapewniające wychowankom bezpieczeństwo.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom nie wolno opuszczać samodzielnie budynku.
2. W czasie przerw międzylekcyjnych dyżury pełnią nauczyciele w budynku i poza nim zgodnie z odrębnym regulaminem.
3. W godzinach popołudniowych wychowankowie opuszczają Ośrodek pod opieką wychowawcy.
4. O godzinie 16⁰⁰ obiekt jest zamykany.
5. Od godz. 22⁰⁰ opiekę nad wychowankami przejmuje opiekun nocny, któremu nie wolno wpuszczać do budynku żadnych osób postronnych.

6. W dni wolne od zajęć obiekt jest zamknięty.
7. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Upoważniony przez Dyrektora Ośrodka pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły bądź skierować tę osobę do Dyrektora.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA OGÓLNE STATUTU

§ 50

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania oraz pobytu wychowanków, a w szczególności:
 - 1) Księgę uczniów /roczniki/
 - 2) Księgę ewidencji uczniów
 - 3) Księga wychowanków
 - 4) Dzienniki zajęć wychowawczych
 - 5) Dzienniki lekcyjne
 - 6) Dzienniki zajęć rewalidacji, logopedii i innych zajęć specjalistycznych
 - 7) Dziennik biblioteki
 - 8) Księgę zastępstw za nieobecnych nauczycieli i wychowawców w pracy
 - 9) Dokumentację przebiegu edukacji i wychowania, rejestracji osiągnięć:
 - a. arkusze ocen wychowanków;
 - b. protokoły klasyfikacyjne;
 - c. protokoły z indywidualnych egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - d. karty obserwacji wychowanków;
 - 10) Dokumentację osobistą wychowanków:

- a. orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych kwalifikujące do kształcenia specjalnego;
 - b. odpisy aktów urodzenia z potwierdzeniem stałego zameldowania;
 - c. karty zdrowia i karty szczepień;
 - d. inne dokumenty wynikające z obowiązujących przepisów;
- 11) Dziennik zajęć pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 12) Karty wyposażenia wychowanków.
3. Dokumentację pobytu wychowanków w Ośrodku stanowią także:
- 1) Protokoły Rady Pedagogicznej;
 - 2) Protokoły Komisji Rekwalifikacyjnej;
4. Ponadto Ośrodek prowadzi:
- 1) Dziennik rejestrujący obecności wychowanków w internacie;
 - 2) Rejestr wyjazdów wychowanków mieszkających w internacie.
5. Sposób prowadzenia dokumentacji, dotyczącej nauczania oraz pobytu wychowanków w Ośrodku określają odrębne przepisy.
6. Inne postanowienia statutu:
- 1) Placówka posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny;
 - 2) Ośrodek używa pieczęci okrągłych i podłużnych o pełnych nazwach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Ośrodek jest jednostką budżetową III stopnia;
 - 4) Dyrektor Ośrodka i główna księgowa są uprawnieni do zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi, dokumentowania operacji finansowych, podpisywania czeków, przelewów i innych dokumentów, ponosząc – zgodnie z odrębnymi przepisami – pełną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową w Ośrodku;
 - 5) Ośrodek może otwierać zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunki bankowe służące wypracowywaniu, pozyskiwaniu, gromadzeniu i wykorzystywaniu środków specjalnych, dotacji celowych i innych wpływów wspierających podstawową działalność statutową;
 - 6) Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materialnej regulują odrębne przepisy;
 - 7) Ośrodek przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami o archiwach państwowych
 - 8) W Statucie dokonuje się zmian w przypadku:
 - a. Zmiany przepisów wydanych przez władze oświatowe;
 - b. Wniosku Rady Pedagogicznej Ośrodka popartego przez 50% jej członków;

- 9) Zmiany w Statucie zapadają przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej Ośrodka zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
- 10) Zmiany w Statucie obowiązują po stwierdzeniu ich zgodności z prawem oświatowym przez organ prowadzący.
- 11) Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami)*
2. *Ustawa – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2006 r. nr 67, poz. 674)*
3. **Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).**

**Powyższy tekst jest tekstem ujednoliconym, przyjętym przez Radę Pedagogiczną
dnia 31 sierpnia 2015r.**