

Pieczątka szkoły

Załącznik do Uchwały Nr 32/17  
Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka  
Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie  
z dnia 28 listopada 2017 r.

**STATUT**  
**SPECJALNEGO OŚRODKA**  
**SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO W PELPLINIE**

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. z 1997 r. Nr 79, poz.483);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, 949);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli. (Dz.U. z 2017 r. poz. 649);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624, ze zm.<sup>1</sup>);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. 2013 r. poz. 529);
- 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
- 10) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 843 ze zm.<sup>2</sup>);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 r. poz. 1534);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.<sup>3</sup>);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 r. poz. 1646);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 sierpnia 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

---

<sup>1</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. poz. 96, z 2003 r. poz. 1416, z 2004 r. poz. 606, z 2005 r. poz. 75 oraz z 2007 r. poz. 222.

<sup>2</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1278 oraz w Dz.U. z 2017 r. poz. 1651.

<sup>3</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 2015 oraz Dz. U. z 2016 r. poz. 1368.

- społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 ze zm.<sup>4</sup>);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1652);
  - 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249);
  - 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2014 r. poz. 1157 ze zm.<sup>5</sup>);
  - 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2017 r. poz. 1616);
  - 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm.<sup>6</sup>);
  - 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.(Dz. U. 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.<sup>7</sup>);
  - 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 r. poz. 532 ze zm.<sup>8</sup>);
  - 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r. poz.1591);
  - 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz.356);
  - 25) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.<sup>9</sup>);
  - 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. 2012 r. poz. 977 ze zm.<sup>10</sup>);

---

<sup>4</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1652

<sup>5</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1656

<sup>6</sup>Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 478

<sup>7</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. 2009 r. Nr 139, poz. 1130, Dz. U. z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, Dz. U. z 2011 r. Nr 161, poz. 968

<sup>8</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. 2017 r. poz. 1643

<sup>9</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 904, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539

<sup>10</sup>Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 803, Dz.U. z 2016 r. poz. 895 i 896

- 27) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2013 roku w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. 2013 r. poz.1248);
- 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. 2015 r. poz. 1872 ze zm.<sup>11</sup>);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. 2017 r. poz. 1606);
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. 2012 r. poz. 204 ze. zm.<sup>12</sup>);
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ( Dz.U. 2017 r. poz. 703);
- 32) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 24 sierpnia 2017 roku w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 r. poz. 1635);
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2017 r. poz.1512);
- 34) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2016 r. poz. 2223);
- 35) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 r. poz. 1603).

§ 2. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Ośrodku;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby prawujące pieczę zastępcza nad dzieckiem;
- 6) wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Ośrodku;
- 7) wychowawcy grupy wychowawczej - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup wychowawczych;
- 8) organie prowadzącym Ośrodek - należy przez to rozumieć Powiat tczewski;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;

<sup>11</sup>Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 803, Dz. U. z 2017 r. poz. 1628

<sup>12</sup>Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1993, poz. 251

- 10) podręcznikach - należy przez to rozumieć podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, w tym podręcznik z języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do zajęć z języka obcego nowożytnego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **NAZWA OŚRODKA**

§ 3.1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Pelplinie zwany dalej Ośrodkiem jest placówką publiczną z siedzibą w Pelplinie, ul. Sambora 5A.

2. Nazwa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego jest używana w pełnym brzmieniu.

3. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie "specjalny" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

4. Tablica urzędowa szkoły oprócz nazwy szkoły, zawiera nazwę Ośrodka.

§ 4.1. Organem prowadzącym jest Powiat tczewski, z siedzibą w Tczewie, ul. Piaskowa 2.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 5. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 3 Specjalna;
- 2) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy;
- 3) Zespoły rewalidacyjno – wychowawcze;
- 4) Świetlica;
- 5) Grupy wychowawcze;
- 6) Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dzieci;
- 7) Gimnazjum Nr 3 Specjalne.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZASADY REKRUTACJI**

§ 6.1. Ośrodek jest placówką dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim oraz dla dzieci i młodzieży z autyzmem w tym z zespołem Aspergera.

2. Przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej może nastąpić nie wcześniej niż od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

3. Przyjęcie dziecka z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, może nastąpić od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata.

4. Podstawą przyjęcia do Ośrodka jest Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wydane przez zespół

orzekający działający w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

5. O przyjęciu ucznia lub dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

6. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 7. 1. Wraz z Orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego rodzic lub pełnoletni uczeń przekazuje do Ośrodka w zależności od rodzaju i zakresu opieki, którą ma być objęty uczeń:

- 1) wniosek o przyjęcie do Szkoły Podstawowej lub Gimnazjum lub Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy;
- 2) wniosek o przyjęcie do grupy wychowawczej;
- 3) kartę zdrowia ucznia;
- 4) jedno zdjęcie do legitymacji szkolnej.

2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy winien ponad to przedłożyć:

- 1) świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) opinię wychowawcy;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w szkole przysposabiającej do pracy;
- 4) jedno zdjęcie;
- 5) skierowanie Starosty Powiatu Tczewskiego w przypadku uczniów z poza terenu Powiatu tczewskiego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **CELE I ZADANIA**

§ 8. 1. Działalność edukacyjna Ośrodka jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega: w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
- 3) gimnazjum;
- 4) szkoła specjalna przysposabiająca do pracy.

4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 9.1. Ośrodek realizuje cele i zadania wychowawcze, edukacyjne, profilaktyczne i rewalidacyjne wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program profilaktyczno – wychowawczy, indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne uczniów.

2. Głównym celem kształcenia w Ośrodku jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny, moralny ucznia i wychowanka.

### **3. Ośrodek w szczególności realizuje następujące cele:**

- 1) zapewnia udział wychowanków i uczniów w zajęciach:
  - a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym w szczególności po opuszczeniu ośrodka:
    - rewalidacyjnych,
    - wychowawczo - profilaktycznych,
    - innych o charakterze terapeutycznym,
  - b) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - c) kulturalno-oświatowych,
  - d) rozwijających zainteresowania;
  - e) wspierają wychowanków w okresie poprzedzającym opuszczenie Ośrodka;
- 2) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym altruizmu, współpracy, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
- 3) wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi;
- 4) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 6) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 7) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 8) przygotowuje do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 9) promuje ochronę zdrowia;
- 10) wdraża uczniów do funkcjonowania społecznego oraz do rozumienia i przestrzegania norm społecznych, a w szczególności wyposaża w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą uczniom na korzystanie – na miarę indywidualnych możliwości – z ich wolności i praw, a także pozwolą na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 11) przygotowuje uczniów do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy.

§ 10. Ośrodek realizuje cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:

- 1) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizycznej zainteresowania uczniów i wychowanków;

- 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnia uczniom udział w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów;
- 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom podczas bieżącej pracy, a także w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy,
  - f) porad i konsultacji,
  - g) warsztatów;
- 8) zapewnia warunki niezbędne do zapewnienia poczucia bezpieczeństwa oraz komfortu psychicznego;
- 9) kształtuje nawyki higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 10) rozwija motywację do porozumiewania się z drugą osobą, komunikowania potrzeb i stanów emocjonalnych za pomocą mowy lub wspomagających bądź alternatywnych metod komunikacji;
- 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziców;
- 12) zapewnia, w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów.

§ 11. Ośrodek zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Statucie;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;



- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Ośrodka;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
- 23) objęcie budynku i najbliższego terenu szkoły nadzorem kamer CCTV. Monitoringiem objęte są: korytarze placówki, ciągi komunikacyjne, główne wejście do placówki oraz teren po prawej stronie budynku;
- 24) zainstalowania w komputerach szkolnych programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 12. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Ośrodka oraz dla realizacji zadań wychowawczych na terenie Ośrodka stosuje się system monitoringu wizyjnego.

2. Korzystanie z monitoringu wizyjnego na terenie placówki ma na celu:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom placówki;
- 2) przeciwdziałanie niszczeniu mienia;
- 3) profilaktykę zachowań ryzykownych;
- 4) kształtowanie poczucia obowiązku i odpowiedzialności u uczniów poprzez branie odpowiedzialności za własne czyny i postawy, przyjmowanie ich konsekwencji;
- 5) kształtowanie postaw i osobowości uczniów poprzez motywowanie zewnętrzne do kontrolowania zachowań, rozbudzanie świadomości samodyscypliny dotyczącej właściwego, kulturalnego zachowania się w miejscu publicznym.

3. Zapis z kamery może być wykorzystywany w celu:

- 1) wyjaśnienia zajścia/sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu
- 2) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia placówki
- 3) ustalenia sprawców zachowań ryzykownych
- 4) udowodnienia złamania regulaminu wychowanka i/lub ucznia
- 5) udowodnienia wykroczenia/przestępstwa.

4. Odtworzenie zapisu z kamer może nastąpić na wniosek:

- 1) Dyrektora/wicedyrektora/kierownika grup wychowawczych
- 2) Wychowawcy klasy/oddziału/grupy wychowawczej
- 3) psychologa
- 4) pedagoga
- 5) policji

- 6) rodzica poszkodowanego ucznia
  - 7) poszkodowanego pełnoletniego, nieubezpieczonego ucznia.
5. Do odtwarzania zapisu kamer są upoważnione następujące osoby:
- 1) Dyrektor
  - 2) Wicedyrektor
  - 3) Kierownik grup wychowawczych
  - 4) pedagog
  - 5) psycholog
  - 6) sekretarz szkoły.
6. Zapis z kamery może być przekazany policji, prokuraturze, sądowi.

§ 13. Cele i zadania Ośrodka są realizowane poprzez:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki, odpoczynku i opieki;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Ośrodek;
- 3) współpracę z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) tworzenie sytuacji umożliwiających doświadczanie relacji społecznych, przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych;
- 6) zapewnienie warunków do realizacji celów edukacji, rewalidacji, wychowania i opieki;
- 7) tworzenie warunków do poznawania tradycji i obyczajów lokalnych i narodowych oraz
- 8) rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE**

§ 14. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 15.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w placówce nauczycieli, wychowawców i innych pracowników nie będących nauczycielami.

#### **2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą opiekę nad uczniami i uczestnikami zajęć rewalidacyjno – wychowawczych na terenie Ośrodka, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 8) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Ośrodka;
- 9) wymiana bieżącej informacji pomiędzy organami Ośrodka o podejmowanych działaniach, a także o zmianach w przepisach;

- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) powierzanie stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Ośrodka;
- 14) corocznie podawanie do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym od początku następnego roku szkolnego;
- 15) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 16) informowanie nauczycieli, rodziców, uczniów do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 17) informowanie rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 18) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) określanie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego dla uczniów gimnazjum, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;
- 20) wyznaczanie terminu egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 21) wyznaczanie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie;
- 22) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 23) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 24) ustalanie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 25) informowanie na piśmie rodziców uczniów o ustalonych dla uczniów formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 26) ustalanie, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 27) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli danych zajęć edukacyjnych dokonywanie zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, może uzupełniać zestaw podręczników lub

- materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe;
- 28) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 29) określanie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 30) zezwalanie, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego przez ucznia poza Ośrodkiem;
  - 31) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, programu nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego;
  - 32) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 33) zapewnienie właściwej realizacji i przebiegu egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 34) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
  - 35) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;
  - 36) zawiadamianie rodziców o terminie każdego spotkania Zespół planującego i udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i możliwości uczestniczenia w nim.

§ 16. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji statutowych zadań: dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### **4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu planującego i udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodzica;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu jego projektu przez Radę Rodziców;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała Statut i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego placówki;
- 2) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom i wychowawcom;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) kandydatów mających pełnić funkcje kierownicze w Ośrodku;
- 6) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 8) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 10) ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 11) sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 12) stypendia przyznawane uczniom.

6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

7. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę.

9. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów Ośrodka.

2. Wybory do Rady Rodziców dokonuje się do dnia 30 września danego roku szkolnego.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie ogólne rodziców uczniów Ośrodka.

4. W skład Rady Rodziców nie może wchodzić małżeństwo lub oboje rodzice ucznia.

5. Rada Rodziców uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu wychowawczo – profilaktycznego Ośrodka w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego w trybie:
  - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej wytypowany przez Dyrektora przedstawia Radzie Rodziców propozycję Programu wychowawczo – profilaktycznego, który jest omawiany i modyfikowany na zebraniu Rady Rodziców,
  - b) Rada Rodziców podejmuje uchwałę,

- c) Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu, nie później niż 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego przyjmuje uchwalony przez Radę Rodziców program do realizacji;
  - d) uchwała Rady Rodziców wchodzi w życie z dniem przyjęcia Programu przez Radę Pedagogiczną;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora;
  - 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
  - 6) wiążące opiniowanie działalności w Ośrodku stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeśli został zalecony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych, prowadzonych w placówce;
  - 10) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 11) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 12) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 13) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty;
  - 14) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o powołanie rady placówki;
  - 15) wnioskowanie o nadanie imienia placówce;
  - 16) występowanie do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego Ośrodek oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem z opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka;
  - 17) możliwość udziału w pracach zespołu powypadkowego, powołanego przez Dyrektora w związku z wypadkiem ucznia;
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Ośrodka, które są być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
8. Wysokość składki uchwała Rada Rodziców.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego Rady Rodziców oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 18. 1. Samorząd Uczniowski wybierają uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum z wyłączeniem uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.

5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Ośrodka wnioski opinie w sprawach Ośrodka w szczególności dotyczącej realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi

- wymogami oraz Wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiających zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 8) prawo do uzyskania stypendium Dyrektora.

§ 19. 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi w formie pisemnej.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.

4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor.

5. Organy na bieżąco wymieniają się informacjami o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach poprzez:

- 1) zarządzenia Dyrektora,
- 2) pisemne informacje na tablicach informacyjnych,
- 3) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ośrodka i portalu społecznościowym Ośrodka.

§ 20.1. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory między Radą Rodziców a Dyrektorem, między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

3. Spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący Ośrodek.

4. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego spór jest pisemny wniosek jednej ze stron.

5. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w formie pisemnej, przekazanej stronom sporu.

6. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:

- 1) Dyrektora Ośrodka do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;
- 2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, do Dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;

7. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub Dyrektora, może być zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Ośrodka lub ich reprezentantów.

## ROZDZIAŁ 6

### ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 21. 1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.

2. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek może również prowadzić działalność w okresie zimowej lub wiosennej przerwy świątecznej lub w okresie ferii szkolnych.

§ 22. Ośrodek zapewnia uczniom i wychowankom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki i rewalidacji z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) sali gimnastycznej;
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 9) szatni;
- 10) pomieszczeń do spania zapewniające każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsce odpoczynku oraz miejsce do przechowywania przedmiotów osobistego użytku.

§ 23. Ośrodek zapewnia:

- 1) warunki do nauki i wychowania w: Szkole Podstawowej Nr 3 Specjalnej i Gimnazjum Nr 3 Specjalnym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym oraz dla uczniów z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera;
- 2) warunki kształcenia w Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy w systemie trzyletnim dla uczniów z umiarkowanym lub znacznym upośledzeniem umysłowym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 3) realizację zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczestników z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
- 4) warunki do opieki i wychowania w grupie wychowawczej dla wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz dla wychowanków z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera;
- 5) warunki opieki i wychowania w grupie wychowawczej w świetlicy szkolnej;
- 6) możliwość i warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce.

§ 24. Nauka odbywa się:

- 1) na terenie Ośrodka lub oddziałach utworzonych na terenie domów pomocy społecznej, a w Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ośrodkiem a daną jednostką;
- 2) w formie nauczania indywidualnego lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w zależności od posiadanego przez ucznia lub uczestnika orzeczenia.



§ 25.1. Na wniosek rodzica Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza placówką.

2. Przepisu nie stosuje się w przypadku dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 26. 1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej i Gimnazjum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Godzina zajęć edukacyjnych oraz zajęć z wychowawcą trwa 45 minut.

3. Godzina zajęć rewalidacyjno – wychowawczych trwa 60 minut.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania tych zajęć.

5. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej specjalistycznych trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w zespołach dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

8. Długość przerw między lekcjami wynika z organizacji pracy Ośrodka w danym roku szkolnym.

§ 27. 1. Liczba uczniów w oddziale wynosi:

- 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
- 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
- 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
- 4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
- 5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
- 6) w oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1 i 4 – nie więcej niż 5;

2. Dopuszcza się organizację zajęć w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.

§ 28. 1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 29. Dyrektor organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w dodatkowych dniach wolnych od zajęć na pisemny wniosek rodzica o potrzebie objęcia dziecka zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi, złożony na tydzień przed ustalonym dodatkowym dniem wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 30. 1. Dyrektor placówki może odwołać zajęcia realizowane na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej, z uwagi na nieobecność nauczyciela.

2. Informacje o zmianie w planie lekcji wychowawca klasy/wicedyrektor przekazuje rodzicowi osobiście/telefonicznie lub pisemnie za potwierdzeniem zapoznania się z informacją przez rodzica, sygnowaną podpisem.

3. Jeżeli uczeń nie dostarczy informacji zwrotnej od rodzica wychowawcy klasy lub nauczycielowi, z którym realizował ostatnią lekcję, nauczyciel kieruje ucznia do właściwej grupy wychowawczej.

§ 31. 1. Decyzję o samodzielnym powrocie ucznia z placówki podejmuje rodzic, uwzględniając stopień dojrzałości dziecka oraz możliwe zagrożenia, przekazując swoją decyzję pisemnie wychowawcy klasy.

2. Możliwy jest odbiór ucznia przez inną osobę po dostarczeniu upoważnienia przez rodzica.

§ 32. 1. W Ośrodku organizuje się nauczanie religii i/lub etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia.

2. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i/lub etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli.

3. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w zajęciach religii i/lub etyki udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

§ 33. 1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 34. 1. W klasach I - IV dla oraz w zespole rewalidacyjno – wychowawczym zatrudnia się pomoc nauczyciela.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi także

w klasach IV- VIII, gimnazjum, szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.

§ 35. 1. Ośrodek może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą lub za zgodą Dyrektora z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36. 1. Podstawą objęcia dziecka **wczesnym wspomaganie rozwoju** jest Opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydana przez zespół orzekający działający w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych oraz wniosek rodzica o objęcie dziecka wczesnym wspomaganie rozwoju.

2. Dyrektor każdego roku szkolnego powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

3. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez Zespół.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 godzin w miesiącu.

5. Miesięczny wymiar godzin zajęć konsultuje się z rodzicem dziecka.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć ustala się w porozumieniu z rodzicem dziecka.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

9. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

10. Na zajęciach może być obecny rodzic lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 37. **1. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze** organizuje się dla uczestników od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat, na podstawie Orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych indywidualnych lub zespołowych.

2. Liczba uczestników w oddziale wynosi od 2 do 4.

3. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze mają na celu wspomaganie rozwoju uczestnika, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

4. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym, gdzie opiekę zapewniają rodzice.

5. Warunki niezbędne do prowadzenia zajęć zapewnia placówka lub w przypadku zajęć organizowanych w domu rodzinnym – rodzice.

6. Zajęcia obejmują w szczególności:

- 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
- 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;

- 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
- 4) wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
- 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
- 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
- 7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.

§ 38. 1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce podaje Dyrektor Ośrodka do wiadomości rodzicom uczniów.

§ 39.1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest **grupa wychowawcza**, obejmująca wychowanków zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych.

2. Podstawową formą pracy grupy wychowawczej są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, czas trwania zajęć wynosi 60 minut.

3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 70 godzin zegarowych.

4. Plan zajęć wychowawczo – opiekuńczych uwzględnia zaspokojenie potrzeb wychowanków, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.

5. Do grupy wychowawczej, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się pomoc wychowawcy.

6. Wychowankowie poniżej 10 roku życia mogą przebywać w grupie wychowawczej Ośrodka w okresie zimowej lub wiosennej przerwy świątecznej lub w okresie ferii szkolnych jedynie w przypadkach uzasadnionych sytuacją rodzinną.

7. W grupie wychowawczej zapewnia się całodobową opiekę wychowankom.

8. Organizuje się opiekę wychowawców i opiekunów w porze nocnej pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00 ze względu na:

- 1) pobyt w placówce dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwoju;
- 2) występowanie szczególnych trudności wychowawczych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym zgodnych z zasadami przeciw-pożarowymi.

9. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.

10. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej.

11. Całodobową opiekę w grupie wychowawczej zapewnia się od godz. 7.00 w poniedziałek do piątku do godziny 16.00.

12. Ośrodek zapewnia wychowankom pokoje urządzone we współpracy z wychowankami, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi.

13. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły.

14. W grupach wychowawczych zapewnia się pięć posiłków dziennie.

15. Rodzice wychowanków przebywających w ośrodku ponoszą koszty posiłków równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.

16. Wysokość opłat za posiłki, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

17. Jeżeli wychowanek nie przebywał w placówce, opłaty, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.

18. Na wniosek Dyrektora organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za wyżywienie:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 40. 1. Każdy wychowanek Ośrodka zobowiązany jest znać swoje prawa i obowiązki oraz postępować zgodnie z nimi.

2. Wychowanek ma prawo:

- 1) do przyjmowania odwiedzających go krewnych i kolegów za zgodą wychowawcy i rodzica;
- 2) otrzymać pomoc od wychowawców grup;
- 3) do ochrony przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) należeć do wszelkich organizacji działających na terenie Ośrodka oraz uczestniczyć w imprezach organizowanych przez Ośrodek. Działalność w organizacjach pozaszkolnych możliwa jest po uzyskaniu zgody rodzica;
- 5) wnosić propozycje dotyczące pracy w grupach wychowawczych;
- 6) samodzielnie wychodzić poza teren Ośrodka po ukończeniu 14 r.ż. Szczegółowe warunki samodzielnego poruszania się poza terenem Ośrodka określa Regulamin samodzielnych wyjąć.

3. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegania regulaminu ucznia;
- 2) szanowania cudzej własności;
- 3) przestrzegania rozkładu dnia w grupach wychowawczych;
- 4) wypełniania poleceń wychowawców;
- 5) sumiennego odrabiania zadań domowych;
- 6) pomagania słabszym;
- 7) uzyskania zgody wychowawcy i rodziców na wyjście poza teren Ośrodka;
- 8) uczęszczania na zajęcia opiekuńczo - wychowawcze;
- 9) przestrzegania ciszy nocnej, która obowiązuje od 21<sup>00</sup> do 7<sup>00</sup>.

§ 41. 1. W przypadku naruszenia praw wychowanka, wychowanek lub jego rodzic ma prawo do złożenia pisemnej lub ustnej skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia do Dyrektora Ośrodka.

2. Dyrektor jest zobowiązany w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi wydać odpowiedź pisemną oraz poinformować ucznia i rodzica o możliwości odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

§ 42. Dyrektor Ośrodka może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy grup wychowawczych, po wydaniu pisma informującego o wszczęciu postępowania administracyjnego, w sytuacjach, gdy wychowanek:

- 1) swoim zachowaniem stwarza niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia innych;
- 2) dopuszcza się przywłaszczenia mienia szkoły, innych wychowanków;
- 3) dopuszcza się niszczenia mienia placówki, mienia publicznego, osób prywatnych;
- 4) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych wychowanków;
- 5) nagminnie łamie postanowienia Statutu Ośrodka;
- 6) otrzymał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 43. 1. Cięża małoletniej nie może być powodem odmowy przyjęcia do Ośrodka.

2. Jeżeli w Ośrodku przebywa wychowanka będąca w ciąży, placówka zapewnia jej w okresie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa;

3. O stanie ciąży małoletniej wychowanki korzystającej z opieki całkowitej, Dyrektor Ośrodka powiadamia, jej rodziców.

4. Cięża wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w grupach wychowawczych Ośrodka.

§ 44. 1. W razie samowolnego opuszczenia Ośrodka przez wychowankę, któremu placówka zapewnia opiekę całodobową podejmuje się następujące kroki:

1) wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2) po wyjaśnieniu okoliczności samowolnego opuszczenia placówki Dyrektor lub wskazana przez niego osoba powiadamia o tym fakcie rodziców wychowanki i policję.

§ 45. 1. Ośrodek prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w placówce.

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie po rozpoznaniu potrzeb środowiska, w oparciu o podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów karty zgłoszeń.

3. Uczestnictwo ucznia, zgłoszonego do udziału w zajęciach świetlicowych jest obowiązkowe.

4. Zasady opuszczania świetlicy szkolnej przez ucznia określają rodzice w karcie zgłoszenia.

5. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez ucznia muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy w formie pisemnej opatrzone datą i podpisem rodzica lub w formie osobistej rozmowy, potwierdzonej notatką w Dzienniku zajęć świetlicy szkolnej.

6. W szczególnej sytuacji rodzic może upoważnić do odbioru dziecka inną osobę po przekazaniu upoważnienia zawierającego: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, nr kontaktowy telefonu osoby upoważnionej.

7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie powinna odpowiadać liczbie uczniów określonej dla oddziału szkolnego.

8. Świetlica funkcjonuje w oparciu o zatwierdzony plan wychowawczo – opiekuńczy, uwzględniający warunki wszechstronnego rozwoju.

9. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

10. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Ośrodka.

11. Godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły w danym roku szkolnym.

12. Godzina pracy wychowawcy grupy wychowawczej w świetlicy szkolnej trwa 60 minut.

13. Korzystanie z usług świetlicy szkolnej jest bezpłatne.

§ 46. 1. Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej:

1) Ośrodek prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i wychowanków oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;

2) z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, pracownicy Ośrodka oraz rodzice uczniów i uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych a także nauczyciele innych szkół prowadzących zajęcia z dziećmi z niepełnosprawnością intelektualną;

- 3) w bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów i posiłków;
- 4) biblioteka otwarta jest w wyznaczonych dniach i godzinach;
- 5) wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko;
- 6) jednorazowo czytelnik może wypożyczyć dwie książki, o większej ilości książek decyduje nauczyciel bibliotekarz;
- 7) maksymalny czas wypożyczenia książki to dwa tygodnie, za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można książkę prolongować na kolejny okres;
- 8) dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty czytelniczej;
- 9) czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek;
- 10) czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza, w kwocie odpowiadającej danemu egzemplarzowi. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
- 11) nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego;
- 12) książek nie wolno kserować, dopuszcza się robienie zdjęć i notatek;
- 13) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, rodzice uczniów, pracownicy) zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych z biblioteki materiałów;
- 14) uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie mogą być przyznane na koniec roku szkolnego nagrody książkowe;
- 15) korzystanie ze stanowiska komputerowego:
  - a) komputer w bibliotece przeznaczony jest do celów edukacyjnych,
  - b) korzystać można tylko z zainstalowanych programów,
  - c) zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach,
  - d) z komputera i urządzenia wielofunkcyjnego (skaner, drukarka, ksero) można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza,
  - e) Internet służy wyłącznie do celów edukacyjnych,
  - f) użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu komputerowego. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni;
- 16) każdy zespół klasowy uczestniczy w lekcji bibliotecznej;
- 17) w celu rozbudzenia i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się organizuje się:
  - a) spotkania dyskusyjnego klubu książki,
  - b) głośne czytanie różnych utworów literackich,
  - c) konkursy czytelniczo – plastyczne,
  - d) rozmowy nt. zainteresowań uczniów,
  - e) zbieranie dezyderatów czytelniczych;
- 18) biblioteka organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez udział w imprezach, apelach, konkursach, projektach;
- 19) biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną przy organizacji imprez czytelniczych, spotkań autorskich, dyskusyjnego klubu książki a także korzysta z pomieszczeń, sprzętu multimedialnego, pomocy pracowników.

2. Szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów:

- 1) podręczniki, są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej;
- 2) podręczniki, są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego;

- 3) wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy;
- 4) podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników;
- 5) podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później, niż do dnia 14 września danego roku szkolnego;
- 6) wypożyczenie podręczników może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego za zgodą wicedyrektora;
- 7) dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 8) podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych;
- 9) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do 15 lipca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku;
- 10) nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt 9 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej;
- 11) podczas zwrotu podręcznika do biblioteki – nauczyciele, o których mowa w pkt 10 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia;
- 12) w przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły;
- 13) zapis pkt 12 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu;
- 14) uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przez zniszczeniem, bądź zagubieniem;
- 15) w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

§ 47. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane w ramach planu nauczania.

2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – doradca zawodowy.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

4. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, obejmują:

- 1) indywidualne doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) zajęcia warsztatowe z zakresu doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb danego oddziału, realizowane m.in. w ramach zajęć z wychowawcą;



3) wizyty w zakładach pracy i w szkołach branżowych.

6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą także wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

7. Doradztwo zawodowe dla uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną oraz dla uczniów z autyzmem w tym z Zespołem Aspergera odbywa się we współpracy z rodzicem/opiekunem faktycznym i wychowawcą z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji osobistej ucznia.

§ 48. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

§ 49.1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
- 3) realizacji swoich zadań statutowych.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog szkolny.

3. Ośrodek zaprasza przedstawicieli placówek specjalistycznych w tym pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej w zależności od potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Nauczyciele Ośrodka korzystają z konsultacji pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej w zależności od potrzeb.

5. Za zgodą rodzica wymienia się informację (telefonicznie bądź w formie opinii) na temat funkcjonowania ucznia lub wychowanka pomiędzy nauczycielami Ośrodka, psychologiem szkolnym a poradniami specjalistycznymi, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

6. Placówka współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 50.1. Ośrodek współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Koordynatorem współdziałania z rodzicami jest wychowawca klasy.

3. Ośrodek organizuje zebrania ogółu rodziców oraz zebrania rodziców uczniów z danego oddziału min raz w półroczu nauki.

4. Ośrodek zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (m.in. udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe itp.).

5. Rodzice mają prawo:

- 1) do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami;
- 2) działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców;
- 3) informacji na temat swojego dziecka przekazywanej na zebraniach rodziców oraz w czasie rozmowy indywidualnej, w sposób niezakłócający pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka;
- 5) występować do Dyrektora z wnioskiem, zawierającym uzasadnienie, o zmianę

wychowawcy klasy;

- 6) znajomości wymagań edukacyjnych, zadań wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych;
- 7) do dyskrekcji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci;
- 8) wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela w bezpośredniej rozmowie z danym nauczycielem, a w przypadkach wymagających mediacji w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, następnie Dyrektor.

6. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
- 3) zapoznanie się ze Statutem Ośrodka;
- 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 5) współdziałanie z organami Ośrodka w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 6) współpraca z wychowawcą klasy i wychowawcą grupy, poprzez udzielanie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka, mających wpływ na ich funkcjonowanie w Ośrodku;
- 7) współpraca z wychowawcą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka;
- 8) poinformowanie wychowawcę/nauczyciela nauczania indywidualnego o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym oraz o okolicznościach mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w placówce, jak również o każdorazowej zmianie stanu zdrowia dziecka do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych każdego roku szkolnego;
- 9) pozostawienia w domu dziecka chorego;
- 10) odebrania dziecka z Ośrodka w przypadku złego samopoczucia;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności dziecka;
- 12) zwolnienia dziecka z zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych, specjalistycznych, pozalekcyjnych po przekazaniu wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi/pedagogowi pisemnej prośby od rodzica zawierającej datę i godzinę, w której uczeń ma być zwolniony oraz podpis lub na podstawie rozmowy osobistej z wychowawcą/pedagogiem/wicedyrektorem, potwierdzonej notatką w Dzienniku lekcyjnym.
- 13) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka z Ośrodka;
- 14) udziału w zebraniach rodziców danej klasy/oddziału.

§ 51.1. W Ośrodku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zewnętrznego.

§ 52. Pomoc o charakterze opiekuńczym i materialnym udzielana jest w formie:

- 1) stypendium Dyrektora udzielanego za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 2) udostępniania rodzinom pomocy w formie rzeczowej;
- 3) organizowania opieki świetlicowej;
- 4) współpracy z parafią w przygotowywaniu paczek świątecznych;
- 5) dożywiania uczniów.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTSZKOLNEGO**

#### **UCZNIÓW**

§ 53.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

2. 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 się dalej uczyć.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z półrocza nauki z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

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

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

7. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) Zachowanie ucznia.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Ośrodka.

§ 54.1. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ocenę z religii, etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem.

3. Oceny z religii, etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

4. Ocena z religii, etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest

w skali stopni szkolnych.

5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 55.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych placówce;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 56. 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 z realizowania programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie są poinformowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu.

3. Rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, co potwierdzają podpisem w Dzienniku wychowawczym.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczniowie są informowani na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
- 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.

§ 57.1. W klasach I – III szkoły podstawowej bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 58. 1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

6. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny roczne klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są wszystkie oceny, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.

8. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia + plus, poza stopniem celującym lub – minus, poza stopniem niedostatecznym.

9. Stopnie podsumowujące dany okres klasyfikacyjny z zajęć lekcyjnych w dzienniku, arkuszach ocen i na świadectwie wpisywane są w pełnym brzmieniu.

§ 59.1. Warunkiem uzyskania **wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest frekwencja ucznia na danych zajęciach powyżej 50% oraz złożenie przez rodzica pisemnego wniosku do Dyrektora Ośrodka o zmianę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć najpóźniej 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie.

2. Dyrektor powołuje komisję w składzie: nauczyciel danego przedmiotu/zajęć dodatkowych, nauczyciel takich samych zajęć lub pokrewnych zajęć, wicedyrektor Ośrodka jako przewodniczący i informuje rodziców o terminie sprawdzianu.

3. Komisja przeprowadza pisemny sprawdzian poziomu opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych i sporządza protokół lub sprawdzian

praktyczny z zajęć informatycznych/komputerowych, zajęć wychowania fizycznego, plastyki, techniki.

4. Pisemny sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Decyzję w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem z pracy komisji.

6. Informację o podjętej przez Dyrektora decyzji w formie pisemnej wydaje się rodzicowi i dołącza do teczki osobowej ucznia.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.

§ 60.1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

3. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) wywiązywanie się z obowiązku ucznia;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki zawarte w Statucie, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Ośrodka, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Ośrodek,
  - c) wskazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Ośrodka, środowiska,
  - d) jest pilny i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie,
  - f) nie spóźnia się na zajęcia,
  - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę własnych

- możliwości,
- h) szanuje podręczniki, mienie Ośrodka i mienie kolegów,
  - i) dba o zdrowie swoje, innych,
  - j) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych) szkodliwym dla zdrowia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki zawarte w Statucie, jest systematyczny w miarę swoich możliwości,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Ośrodka, uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez Ośrodek,
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Ośrodka, środowiska,
  - d) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i prawie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie,
  - f) szanuje podręczniki, mienie szkolne i mienie kolegów,
  - g) dba o zdrowie swoje, innych,
  - k) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych) szkodliwym dla zdrowia;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki zawarte w Statucie, jest systematyczny w miarę swoich możliwości,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Ośrodka, kolegów i koleżanek,
  - c) reprezentuje godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i ma prawie wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - f) szanuje podręczniki, mienie szkoły, społeczne oraz kolegów,
  - g) dba o zdrowie swoją, innych,
  - h) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych) szkodliwym dla zdrowia;
- 4) ocenę poprawną, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem,
  - b) cechuje go kultura osobista zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
  - c) szanuje podręczniki, mienie szkolne i mienie kolegów,
  - d) dba o zdrowie swoje, innych,
  - e) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
  - f) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - g) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych) szkodliwym dla zdrowia,
  - h) ma nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godz. lekcyjnych w ciągu półrocza, wykazuje chęć do współpracy;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z niektórych obowiązków ucznia zgodnie z Statutem Ośrodka,
  - b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - d) stosuje szantaż lub zastraszanie,
  - e) nie przestrzega zasad higieny osobistej,

- f) nie pracuje na miarę swoich możliwości psychofizycznych,
  - g) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - h) w ciągu półrocza ma ponad 25 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
  - i) systematycznie spóźnia się na lekcje,
  - j) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
  - k) niszczy podręczniki, mienie szkolne oraz mienie kolegów,
  - l) ulega nałogom i namawia do tego innych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Statutem Ośrodka,
  - b) ma lekceważący stosunek do pracowników Ośrodka oraz kolegów,
  - c) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
  - d) stosuje wyłudzenie, szantaż lub zastraszanie,
  - e) nie przestrzega zasad higieny,
  - f) nie pracuje na miarę swoich możliwości psychofizycznych,
  - g) nie współpracuje z wychowawcą,
  - h) w ciągu półrocza ma ponad 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
  - i) systematycznie spóźnia się na lekcje,
  - j) często wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,
  - k) niszczy podręczniki, mienie szkolne oraz mienie kolegów,
  - l) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - m) pozostaje pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
  - n) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- 3) opinię nauczycieli i pracowników Ośrodka,
- 4) odnotowane uwagi,
- 5) frekwencję.

8. Dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

9. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest posiadanie przez ucznia mniej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz złożenie przez rodzica pisemnego wniosku do Dyrektora Ośrodka o zmianę przewidywanej oceny zachowania 3 dni po otrzymaniu informacji.

10. Decyzję w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania podejmuje Dyrektor wraz z wychowawcą klasy po zapoznaniu się z opinią nauczycieli uczących dany oddział, pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawcy grupy wychowawczej (jeśli uczeń przebywał w grupie wychowawczej) oraz przedstawiciela samorządu szkolnego.

11. Informację o podjętej przez Dyrektora decyzji w formie pisemnej wydaje się rodzicowi i dołącza doteczki osobowej ucznia.

12. Roczna ocena zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

§ 61.1. **Wymagania edukacyjne** opracowują nauczyciele przedmiotu w oparciu o podstawę programową i realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.



2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) wykonuje najtrudniejsze zadania przewidziane w programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, reprezentuje Ośrodek na szczeblu miasta, powiatu, województwa lub kraju;

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce;

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności o przeciętnym poziomie trudności,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na podstawowym poziomie,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na podstawowym poziomie,
- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające zdobywanie wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

3. Uczniowi dostosowuje się wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnym.

§ 62.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez placówkę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na

zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Podczas trwania zajęć, z których uczeń został zwolniony, wypadających w środku planu lekcji, uczeń przebywa pod opieką nauczyciela.

6. W przypadku, gdy zajęcia, z których uczeń został zwolniony, przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności w szkole po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

#### § 63.1. **Sposoby (formy i metody) sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:**

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) dyskusja;
- 3) burza mózgów;
- 4) zadanie domowe;
- 5) kartkówka, obejmująca niewielką partię materiału i trwająca nie dłużej niż 15 minut;
- 6) sprawdzian/praca klasowa, obejmująca większą partię materiału i trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
- 7) test;
- 8) referat;
- 9) praca w grupach;
- 10) praca samodzielna;
- 11) praca pozalekcyjna m.in. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań
- 12) ćwiczenia praktyczne;
- 13) wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) rozmowa z uczniem;
- 15) aktywność na zajęciach.

#### **2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia oraz uzasadniania ocen:**

- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność;
- 2) prace klasowe zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej;
- 3) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji;
- 4) kartkówka z ostatniej lekcji może odbyć się bez zapowiedzi;
- 5) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany;
- 6) termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych do 14 dni;
- 7) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane pisemnie;
- 8) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
- 9) uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu, termin i formę poprawy ustala wspólnie z nauczycielem;
- 10) poprawioną ocenę wpisuje się przy ocenie poprzedniej;
- 11) uczeń może poprawić wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni;
- 12) uczeń może być w półroczu nauki dwukrotnie, nieprzygotowany do lekcji, w przypadku, gdy przedmiot jest realizowany w ciągu 1 godziny tygodniowo, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów, jednak musi to zgłosić przed zajęciami;
- 13) nauczyciel odnotowuje zgłoszone nieprzygotowanie ucznia w dzienniku, nie ma to

wpływu na ocenę końcową;

- 14) prawo do nieprzygotowania zostaje zawieszane w miesiącu styczniu i czerwcu;
- 15) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania, po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą konsekwencje – wpisanie oceny niedostatecznej.

### **3. Częstotliwość sprawdzania:**

- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, nauczyciel musi zaznaczyć ołówkiem w dzienniku w momencie zapowiedzi;
- 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbywać się w tym samym dniu);
- 3) jeżeli przedmiot jest realizowany przez 1 godz. tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną wystawia się co najmniej z czterech ocen bieżących, w tym jednej z pracy pisemnej;
- 4) jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz. tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną wystawia się co najmniej z 5 ocen bieżących, w tym minimum z dwu prac pisemnych;
- 5) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
- 6) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu;
- 7) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie ustalić z uczniami danej klasy, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie;
- 8) uczeń nieobecny na pracy klasowej, pisze ją lub odpowiada w terminie ustalonym przez nauczyciela.

### **4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:**

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) w dzienniku wychowawczym klasy znajdują się wpisy dotyczące zachowania uczniów m.in. nagrody, wyróżnienia, kary, nagany, udział w konkursach itp.;
- 3) oceny prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, inne czarnym lub niebieskim;
- 4) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu minimum wojewódzkim.

### **§ 64. Zasady oznaczania obecności i nieobecności, usprawiedliwiania nieobecności uczniów:**

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne/zajęcia rewalidacyjne ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów we właściwych dziennikach stosując znaki:
  - a) · - uczeń obecny,
  - b) I - uczeń nieobecny,
  - c) S - uczeń spóźniony;
- 2) wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, jeżeli uczeń uczestniczy w innych zajęciach szkolnych (wycieczka, wyjazd, zawody, konkursy itp.);
- 3) przy obliczaniu frekwencji za dany miesiąc, ucznia traktuje się jako obecnego;
- 4) przy usprawiedliwieniu nieobecności ucznia stosuje się jedno z oznaczeń:
  - a) + - nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców,
  - b) U - ucieczka,
  - c) W - uczeń uczestniczył w wycieczce (wyjeździe) a jego nazwisko umieszczono w „karcie wycieczki”,
  - d) O - uczeń jest obecny w szkole pod opieką innego nauczyciela (np. bierze udział w innych zajęciach szkolnych np. konkurs szkolny, biblioteka, pedagog);

- 5) w dzienniku świetlicy ponadto stosuje się następujące oznaczenia:
  - a) L – uczeń obecny na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - b) R – uczeń obecny na zajęciach rewalidacyjnych/rozwijających zainteresowania;
- 6) do rodzica ucznia, który opuścił około 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia (około 5 dni nauki) wychowawca klasy wysyła pod koniec każdego miesiąca pismo z informacją o liczbie opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych, kopię pisma umieszcza się w teczce ucznia znajdującej się w sekretariacie.

**§ 65. Sposoby i zasady informowania ucznia i rodziców o postępach i osiągnięciach:**

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 2) na ustny lub pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel odpowiednio ustnie lub pisemnie uzasadnia ocenę, udostępnia również do wglądu sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia;
- 3) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania;
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego,
- 5) klasówkę, sprawdzian i inne prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu po przeczytaniu i ocenianiu przez nauczyciela;
- 6) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel przekazuje kopię sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 7) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
- 8) rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym;
- 9) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikacji i ocenie nagannej zachowania ucznia;
- 10) wychowawca na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej powiadamia pisemnie rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikacji oraz przewidywanej nagannej ocenie z zachowania;
- 11) na tydzień przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) ucznia powiadamia się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu lub na ostatniej lekcji do dyspozycji wychowawcy w formie ustnej,
  - b) rodzica powiadamia się poprzez przekazanie informacji pisemnej;
- 12) po zakończeniu półroczna nauki dane z klasyfikacji podane są rodzicom;
- 13) na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana w sekretariacie placówki do wglądu uczniowi lub jego rodzicom poprzez wykonanie kopii.

**§ 66. Tryb odwoławczy od procedury wystawiania ocen klasyfikacyjnych:**

- 1) rodzice uczniów lub uczeń pełnoletni może zgłosić na piśmie zastrzeżenia wraz z motywacją do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

- z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 4) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub rodzicami;
  - 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 6) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców;
  - 7) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach;
  - 8) w przypadku zwolnienia nauczyciela z udziału w komisji, Dyrektor powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, powołanie następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
  - 9) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 10) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 11) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- 12) z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 13) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 14) w przypadku, gdy ocena ucznia ulegnie zmianie Dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji;
- 15) wychowawca wypisuje nowe świadectwo i anuluje poprzednie;
- 16) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 17) w przypadku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia dotyczące niezgodności z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania oceny z egzaminu poprawkowego, należy wnieść w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

§ 66.1. **Klasyfikacja śródroczna i roczna** w klasach I-III szkoły podstawowej polega na ustaleniu jednej śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia oraz śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia i podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu pisemnej opinii rodziców ucznia lub na pisemny wniosek rodziców

ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Uczeń szkoły podstawowej, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej, gimnazjum uzyskuje ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

12. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

13. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

15. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

16. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

18. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia danego typu szkoły a w przypadku szkoły gimnazjalnej otrzymuje także wyniki egzaminu gimnazjalnego.

19. W miarę możliwości placówki uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania może otrzymać nagrodę.

20. Nagroda może być przyznana uczniowi za szczególne osiągnięcia na rzecz Ośrodka.

21. Uczeń szkoły podstawowej lub gimnazjum, który nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę

klasę, do egzaminu gimnazjalnego.

§ 67. **Egzamin zewnętrzny** przeprowadzany jest w klasie VIII szkoły podstawowej i w klasie III gimnazjum. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

§ 68.1. **Uczeń może być nieklasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Wniosek w sprawie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego rodzic składa przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym roczną klasyfikację.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

8. Część pisemna egzaminu trwa do 1,5 godziny zegarowej i zawiera do 15 pytań o charakterze zamkniętym i otwartym.

9. Część ustna trwa do 30 min i obejmuje do 10 pytań o charakterze zamkniętym i otwartym.

10. Uzyskanie przez ucznia min 30% poprawnych odpowiedzi z obu części łącznie skutkuje uzyskaniem oceny dopuszczającej.

11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego przeprowadzany jest w formie do pięciu zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

14. W przypadku zwolnienia nauczyciela z udziału w pracy komisji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

16. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający



w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 69.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do **egzaminu poprawkowego**.

2. Wniosek w sprawie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego rodzic lub pełnoletni uczeń składa do Dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej;

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie i zasadach określonych dla egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 69.1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) w szkole podstawowej:

- a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
- b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;

2) w szkole ponadpodstawowej o jeden rok.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii Zespołu planującego i udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

3. Uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny otrzymuje na koniec roku szkolnego dyplom o realizacji kształcenia w danej klasie.

## ROZDZIAŁ 8

### PRACOWNICY OŚRODKA

§ 70. W Ośrodku zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych;
- 2) pracowników administracji;
- 3) pracowników obsługi.

§ 71. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Ośrodku są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Ośrodku zobowiązany jest przestrzegać zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 72. Stanowiska kierownicze tworzy się na wniosek Dyrektora i za zgodą organu prowadzącego Ośrodek.

§ 73. 1. **Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) organizacja i obserwacja pracy nauczycieli, terapeutów, psychologa i pedagoga szkolnego;
- 3) udział w posiedzeniach Komisji Stypendialnej;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli i terapeutów;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;

- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom i terapeutom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie sal lekcyjnych i terapeutycznych w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Ośrodka;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, MOPS, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Ośrodku i na jego terenie;
- 29) współpraca z nauczycielami, terapeutami, wychowawcami klas, psychologiem oraz pedagogiem szkolnym w zakresie programów nauczania;
- 30) koordynacja realizacji programów pomocowych wskazanych przez Dyrektora;
- 31) w szkoleniach z zakresu sprawowanych obowiązków;
- 32) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 33) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego;
- 34) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka;
- 35) zastępowanie Dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności w sprawach bieżących, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa oraz higieny nauki i pracy;
- 36) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi warunkami korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów na początku nowego roku szkolnego.

## **2. Do kompetencji kierownika grup wychowawczych należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) organizacja i obserwacja pracy grup wychowawczych;
- 3) nadzór i koordynacja działań świetlicy szkolnej;
- 4) nadzór nad biblioteką szkolną;

- 5) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 6) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 7) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności wychowania;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla wychowawców, bibliotekarza oraz pracowników obsługi;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) opracowywanie planu pracy grup wychowawczych i świetlicy szkolnej na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wychowawcom i bibliotekarzowi;
- 13) zapewnianie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Ośrodku za zgodą Dyrektora Ośrodka i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 15) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez wychowawców, bibliotekarza i wychowanków postanowień Statutu;
- 17) dbanie o właściwe wyposażenie grup wychowawczych, świetlicy i stołówki szkolnej, biblioteki w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 18) współdziałanie z Wicedyrektorem w zakresie koordynowania organizacji imprez i uroczystości szkolnych, posiedzeń Rady Rodziców Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich, komisji;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Ośrodka;
- 21) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 22) organizacja i kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 23) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 24) bieżąca współpraca z psychologiem szkolnym, pedagogiem oraz wychowawcami;
- 25) współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną, MOPS, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Ośrodku i na jego terenie;
- 26) współpraca z gminami w zakresie organizacji dowozów uczniów do Ośrodka;
- 27) współpraca z gminami oraz powiatem w zakresie dożywiania uczniów;
- 28) koordynacja realizacji programów pomocowych wskazanych przez Dyrektora;
- 29) udział w szkoleniach z zakresu sprawowanych obowiązków;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 31) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 32) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 74. 1. Nauczyciel zobowiązany jest:**

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą

- i profilaktyczną w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) przedstawić Dyrektorowi i wnioskować o dopuszczenie do użytku w szkole program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na dany etap edukacyjny, dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, uwzględniający warunki dydaktyczne, lokalowe placówki, zainteresowania uczniów, lokalizację placówki, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
  - 3) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
  - 4) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne wspólnie z uczniami, gromadzić inne niezbędne środki dydaktyczne (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);
  - 5) dbać o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) wspierać rozwój psychofizyczny, społeczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 7) uczestniczyć w pracach Zespołu planującego i udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;
  - 8) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 9) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 10) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny;
  - 11) informować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną i nagannej ocenie z zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 12) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 13) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 14) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez m.in. aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją;
  - 15) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 16) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 17) uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminów zewnętrznych;
  - 18) współpracować z wychowawcą;
  - 19) przeprowadzać indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów, w sposób niezakłócający pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 20) brać udział w życiu Ośrodka: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach

- organizowanych przez Ośrodek;
- 21) prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki prowadzonych zajęć, opracować wymagany na danym stanowisku pracy program/ plan, terminowo dokonywać wpisów do odpowiedniego do rodzaju prowadzonych zajęć dziennika, arkuszy ocen;
  - 22) pisemnie planować realizację procesu dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego;
  - 23) przestrzegać tajemnicy służbowej, również po ustaniu zatrudnienia;
  - 24) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) przedstawić Dyrektorowi Ośrodka programy;
  - 26) realizować w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
    - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 27) chronić dane osobowe w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałać dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałać w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 28) przedstawić Dyrektorowi propozycję podręcznika lub podręczników do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz podręcznika lub podręczników do zajęć z zakresu języka obcego, lub materiału edukacyjnego dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej, jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej oraz materiałów ćwiczeniowych, do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 29) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2. Do zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) zapoznanie się i przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i procedur postępowania;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska, zaopatrzenie we właściwy sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 5) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów, imprez ponosi kierownik wraz z opiekunami. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają „Zasady organizowania zajęć/wycieczek/imprez szkolnych przez Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie poza terenem placówki”;
- 6) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie powierzonych opiece uczniów z zagrożonych miejsc;
- 7) rozpoczynanie zajęć po sprawdzeniu warunków bezpieczeństwa w klasie, nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli stan wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 8) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 9) zapoznanie się i przestrzeganie procedur postępowania w określonych przypadkach losowych, demoralizacji, wycieczek szkolnych, łamania zasad zawartych w Statucie Ośrodka;

- 10) nie pozostawianie uczniów bez żadnej opieki;
- 11) w razie niedyspozycji ucznia, należy skierować go do pielęgniarki szkolnej, wraz z innym pracownikiem szkoły;
- 12) otwieranie drzwi klasy przed i po zakończeniu zajęć, by nie dopuszczać do gwałtownego ich otwarcia przez uczniów;
- 13) w razie konieczności pojedynczego zwalniania uczniów do toalety;
- 14) jak najszybsze informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy;
- 15) w sytuacji, gdy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic/opiekun prawny, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa policję;
- 16) odprowadzanie ucznia do świetlicy szkolnej po zakończeniu ostatniej godziny lekcyjnej lub zajęć terapeutycznych i zgłosić jego obecność wychowawcy świetlicy szkolnej;
- 17) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka.

**3. Do zadań nauczyciela podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami należy w szczególności:**

- 1) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 3) reagowanie na wszystkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm współżycia społecznego, zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 4) dopilnowanie obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych i wyjściowych z korytarza szkolnego;
- 5) dbanie, by uczniowie nie niszczyli mienia szkolnego;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 7) natychmiastowe zgłoszenie Dyrektorowi szkody, wypadku i postępowania zgodnie z ustalonymi procedurami;
- 8) nieopuszczanie miejsca dyżurowania bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym Dyrektora;
- 9) szczegółowy zakres zadań nauczyciela podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami określa „Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami”.

§ 75. 1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy przez okres dłuższy niż 2 tygodnie Dyrektor powierza obowiązki wychowawcy klasy innemu nauczycielowi.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.

4. Na pisemny umotywowany wniosek rodziców, dyrektor może dokonać zmiany wychowawców oddziału.

**5. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:**

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) systematyczna konsultacja z rodzicami, psychologiem, pedagogiem szkolnym;
- 5) przeprowadzanie zebrań z rodzicami, przekazywanie informacji o zachowaniu i postępach w nauce oraz Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 6) zapoznawanie uczniów z zasadami postępowania w przypadku zagrożeń;

- 7) zapoznania uczniów i ich rodziców ze Szczegółowymi warunkami korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów na początku nowego roku szkolnego;
- 8) pozyskiwanie informacji o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 9) informowanie innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 10) planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględniając wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 11) koordynacja pomocy psychologiczno – pedagogiczną we współpracy z Zespołem planującym i udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 12) przekazywanie rodzicom informacji o terminie zebrania Zespołu planującego i udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej i możliwości uczestniczenia w zebraniu.

6. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków życia, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) realizację zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) zwoływanie zebrań Zespołu planującego i udzielającego pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do porządku, punktualności, systematyczności i organizowania pracy;
- 10) monitorowanie wyników w nauce uczniów, wspólne z uczniem, rodzicem, nauczycielem przedmiotu analizowanie przyczyn niepowodzeń;
- 11) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania zajęć, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili dużą liczbę godzin lekcyjnych z uwagi na chorobę;
- 12) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
- 13) pobudzanie do różnorodnej działalności szkolnej i pozaszkolnej;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, wychowawcami grup, specjalistami;
- 15) występowanie z wnioskami o udzielenie stosownej pomocy;
- 16) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami form integracji klasy.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych:

- 1) prowadzenia Dziennika lekcyjnego, Dziennika wychowawczego klasy;
- 2) prowadzenia arkusz ocen;
- 3) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 4) wypisywania świadectw szkolnych i nagród;
- 5) występowania z wnioskiem o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia



- sportowe, artystyczne;
- 6) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora;
  - 7) przechowywania usprawiedliwień nieobecności uczniów do końca danego roku szkolnego;
  - 8) notowania usprawiedliwień osobistych lub telefonicznych rodzica ucznia w Dzienniku lekcyjnym;
  - 9) przekazywania rodzicowi informacji o zmianach w planie lekcji osobiście/telefonicznie lub pisemnie za potwierdzeniem zapoznania się z informacją przez rodzica i przechowywania informacji z podpisem rodzica do końca pierwszego półrocza nauki;
  - 10) odnotowywania w Dzienniku lekcyjnym zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie rozmowy osobistej rodzica z wychowawcą /pedagogiem/ wicedyrektorem.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.

**§ 76. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze należy w szczególności:**

- 1) opracowanie indywidualnego programu zajęć we współpracy z psychologiem oraz w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć. Program zawiera w szczególności cele realizowanych zajęć, metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć, zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć;
- 2) dokonywania okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie zgromadzonej dokumentacji, w tym indywidualnego programu zajęć i modyfikowanie indywidualnego programu w razie potrzeb;
- 3) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 4) prowadzenie zeszytu obserwacji odrębnie dla każdego uczestnika zajęć, zawierającego informacje dotyczące:
  - a) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów),
  - b) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja),
  - c) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej),
  - d) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji,
  - e) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania,
  - f) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności),
  - g) dominującego nastroju i emocji,
  - h) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów),
  - i) umiejętności w zakresie samoobsługi,
  - j) udziału w czynnościach porządkowych,
  - k) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu),
  - l) sposobów komunikowania się,
  - m) innych istotnych zachowań.

§ 77. 1. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

**2. Do zadań wychowawcy grupy należy w szczególności:**

- 1) zapoznanie się z wynikami badań pedagogicznych i psychologicznych w celu poznania każdego wychowanka;

- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków;
- 3) monitorowania bieżąco poziomu bezpieczeństwa wychowanków i efekty podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych;
- 4) wspieranie wychowanków w okresie poprzedzającym opuszczenie Ośrodka;
- 5) współpraca z pedagogiem, psychologiem, lekarzem, sądem i policją;
- 6) organizowanie właściwej opieki i procesu wychowania;
- 7) życzliwe traktowanie wychowanków;
- 8) zapewnienie wychowankom warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 9) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i rodzicami wychowanków;
- 10) udział w pracach Zespołu planującego i udzielającego pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 11) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad higieny osobistej, kultury i współżycia w zespole;
- 12) wdrażanie do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
- 13) kształtowanie odpowiedzialności wychowanków za własne postępowanie;
- 14) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków, szczególnie w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych;
- 15) sprawowanie opieki w porze nocnej;
- 16) objęcie opieką wychowanków, w przypadku nieobecności nauczyciela lub terapeuty zgodnie z decyzją wicedyrektora.

**§ 78. Do zadań wychowawcy grupy wychowawczej w świetlicy szkolnej należy w szczególności:**

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie wrażliwości estetycznych i postaw patriotycznych;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) współpraca z rodzicami, służbą zdrowia oraz nauczycielami i wychowawcami klas;
- 7) udział w pracach Zespołu planującego i udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
- 8) opracowanie planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej;
- 9) przygotowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pobytu uczniów:
  - a) dziennik zajęć,
  - b) plan pracy świetlicy szkolnej,
  - c) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy.

**§ 79. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

- uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego i jego ewaluacji.

#### **§ 80. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 81. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 82. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 83. Do zadań pozostałych nauczycieli terapeutów należy:**

- 1) udział w pracach Zespołu planującego i udzielającego pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) systematyczne dokumentowanie przebiegu realizacji zajęć we właściwych dziennikach wraz z dokonaniem oceny postępów i wnioskami do dalszej pracy.

**§ 84. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

- 1) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem i nauczycielami przedmiotów w celu poznania zainteresowań, uzdolnień i preferencji czytelniczych uczniów;
- 2) udzielanie pracownikom, uczniom i rodzicom pomocy w ciągłym doskonaleniu się, w pracy codziennej i twórczej, w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych (wyszukiwanie materiałów i informacji tematycznych, udzielanie porad bibliotekarskich, bibliograficznych, tematycznych oraz na temat literatury pedagogicznej, metodycznej i naukowej);
- 3) współpraca z nauczycielami przedmiotów w organizacji zajęć z wykorzystaniem zbiorów biblioteki;
- 4) udział biblioteki w życiu szkoły (akademie, uroczystości, imprezy i inne przedsięwzięcia);
- 5) uwzględnienie dezyderatów czytelniczych przy powiększaniu zbiorów;
- 6) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną (wycieczki, lekcje, pozyskiwanie materiałów informacyjnych);
- 7) tworzenie przyjaznych warunków do zdobywania informacji oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) aktualizacja napisów informacyjnych (zakup lub wykonanie nowych), spis lektur

- i podręczników;
- 9) prowadzenie rejestru aktywności czytelników dla poszczególnych klas;
  - 10) porządkowanie działu opracowania zbiorów - segregacja i likwidacja materiałów zbędnych;
  - 11) prowadzenie ewidencji i statystyki wypożyczeń indywidualnych i zespołowych - statystyka okresowa (półroczna, roczna);
  - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
  - 13) opracowanie, składanie sprawozdań z działalności biblioteki;
  - 14) wzbogacanie zbiorów drogą kupna, darowizn, zwrotów za zgubione;
  - 15) ewidencja, opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne nabytków (książek darowanych w roku ubiegłym);
  - 16) oprawa i konserwacja zbiorów oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 17) prowadzenie spisu dezyderatów czytelniczych;
  - 18) organizacja imprez bibliotecznych, konkursów (np. pasowanie na czytelnika uczniów klas I);
  - 19) rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień, potrzeb, oczekiwań użytkowników;
  - 20) zaspokajanie w miarę możliwości potrzeb użytkowników;
  - 21) przygotowanie uczniów do samodzielnego, krytycznego wykorzystania informacji z różnych źródeł, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i samodzielnych inicjatyw poprzez: udostępnianie zbiorów, pomoc w prowadzeniu zajęć edukacyjnych przygotowujących do aktywnego korzystania z dorobku myśli ludzkiej i osiągnięć techniki, udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych, prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć w zakresie korzystania ze zbiorów, warsztatu informacyjnego biblioteki.
  - 22) przygotowanie planu pracy biblioteki.

§ 85. 1. Dyrektor Ośrodka tworzy **zespoły nauczycielskie** na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora lub na wniosek zespołu.

3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników placówki.

4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami placówki.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

6. Podsumowanie pracy zespołu w formie sprawozdania odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 86. 1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem tworzą **Zespół planujący i udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi**.

2. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy.

3. Planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poziomie wszystkich oddziałów oraz bezpośredni kontakt z dyrektorem i wychowawcami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej powierza się psychologowi.

4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) ustalenie dla ucznia form, okresu, wymiaru godzin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 5) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 6) ocena efektywności programu;
- 7) modyfikacja programu;
- 8) wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia zawierająca:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki;
- 9) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 10) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 11) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami mająca na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 12) ocena efektywności udzielonej pomocy i wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 13) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanka w ośrodku;
- 14) ustalanie, na wniosek rodziców wychowanka albo pełnoletniego wychowanka, zakresu współpracy Ośrodka z wychowankiem i jego rodziną, po opuszczeniu przez wychowanka ośrodka.

§ 87. 1. Dyrektor powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

**2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:**

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
- 2) nawiązanie współpracy z:
  - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
  - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
  - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;

- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;
- 6) szczegółowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach programu.

**§ 88. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) przyprowadzanie uczniów z autobusu/busu do szkoły w czasie ich dowozów i odprowadzanie uczniów ze szkoły do autobusu/busu w czasie ich odwozów;
- 2) uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela/wychowawcę, pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki itp.);
- 3) przygotowywanie sali do zajęć i porządkowanie sali po zajęciach oraz innych pomieszczeń wskazanych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;
- 4) wspomaganie pracy nauczyciela/wychowawcy poprzez wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów;
- 5) pomaganie uczniom w czynnościach higienicznych, w tym wyprowadzanie ich do toalety, pomoc w myciu, ubieraniu, przebieraniu itp.;
- 6) uczestniczenie w przygotowaniu drugiego śniadania, pomoc uczniom w spożywaniu posiłków;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów, w razie choroby wezwanie karetki pogotowia, w razie pożaru wezwanie straży pożarnej oraz innych służ w zależności od potrzeb;
- 8) zgłaszanie wszelkich potrzeb dotyczących uczniów nauczycielowi/wychowawcy prowadzącemu zajęcia;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 12) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego związanych z działalnością Ośrodka.

**§ 89. 1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pielplinie;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych,

- obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie;
  - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
  - 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
  - 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
  - 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
  - 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
  - 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
  - 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu księgowości;
  - 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
  - 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych Ośrodka;
  - 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji Ośrodka;
  - 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Ośrodku;
  - 22) przekazywanie dyrektorowi Ośrodka rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi Ośrodka;
  - 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
  - 24) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
  - 25) codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie FK, Budżet ZETO Koszalin, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
  - 26) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej;
  - 27) reprezentowanie Ośrodka przed sądami w sprawach finansowych;
  - 28) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
  - 29) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
  - 30) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 31) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka;
  - 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych,

2. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne



- i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych Ośrodka;
  - 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
  - 4) wykonywanie innych zadań nałożonych przez Dyrektora Ośrodka.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania; w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Ośrodka pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Ośrodka stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego;
- 5) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### **§90. Do Obowiązków referenta ds. płacowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru funduszu płac;
- 2) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników;
- 4) wystawianie zaświadczeń;
- 5) współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka;
- 9) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych,

#### **§ 91. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w Ośrodku;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania:
  - a) list klasowych,
  - b) księgi uczniów,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) teczek osobowych uczniów,
  - e) ruchu uczniów,
  - f) wykazów według obwodu szkolnego;
- 6) prowadzenie ewidencji wychowanków grup wychowawczych:
  - a) list wychowanków grup wychowawczych;
- 7) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,

- c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
- d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- f) zamawianie biletów miesięcznych dla uczniów;
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 10) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych delegacji;
- 12) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków rodzin;
- 14) prowadzenie wykazu pracowników zobowiązanych do posiadania aktualnych książeczek zdrowia;
- 15) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów;
- 16) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 17) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 18) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Ośrodka;
- 19) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 20) zbieranie dokumentacji dotyczącej form pomocy materialnej uczniom;
- 21) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 22) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 23) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 24) obsługa gości i interesantów Dyrektora;
- 25) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów w Ośrodku;
- 26) przekazywanie akt do składnicy akt;
- 27) udzielanie informacji interesantom;
- 28) współpraca z komisją inwentaryzacyjną;
- 29) sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 30) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 31) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych, pobieranie pieniędzy z banku;
- 32) sporządzanie raportów kasowych;
- 33) wypłata wynagrodzeń, dokonywanie przelewów wynagrodzeń zgodnie z listami płac na konta pracowników;
- 34) przyjmowanie odpłatności, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;
- 35) należyte zabezpieczanie środków pieniężnych przed kradzieżą;
- 36) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 37) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 38) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka;
- 39) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.

**§ 92. Do obowiązków referenta ds. kadrowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych wszystkich pracowników;
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji wszystkich pracowników;
- 3) kompletowanie i czuwanie nad aktami osobowymi pracowników;

- 4) przygotowywanie umów o pracę i świadectwa pracy;
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji stanu kwalifikacji i doksztalcania nauczycieli;
- 7) sprawdzanie dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 8) sporządzanie planu urlopów i prowadzenie rejestru urlopów;
- 9) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 10) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 11) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 12) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników Ośrodka;
- 13) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 16) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród kuratora, nagród dyrektora, nagród starosty;
- 17) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- 18) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 19) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego;
- 20) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia;
- 21) wystawianie, rozliczenie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 22) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac na potrzeby Dyrektora;
- 24) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników płacy;
- 25) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 26) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 27) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 28) wykonywanie innych poleceń dyrektora Ośrodka;
- 29) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych.

**§ 93. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:**

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej i grup wychowawczych w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 3) uzgadnianie sald z księgowością co miesiąc;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem szefa kuchni;
- 7) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 8) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów

- i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 9) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
  - 10) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu wicedyrektorowi Ośrodka;
  - 11) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
  - 12) opracowanie projektu instrukcji magazynu żywności;
  - 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
  - 14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
  - 15) wykonywanie badań profilaktycznych;
  - 16) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
  - 17) pozyskiwanie i rozliczanie darowizn artykułów żywnościowych;
  - 18) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników;
  - 19) naliczanie odpłatności za wyżywienie;
  - 20) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego;
  - 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
  - 22) udział w szkoleniach bhp i p/pož. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

**§ 94. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 2) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły: księgi inwentarzowe, księgi środków trwałych;
- 3) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów budowlanych, instalacji p/pož. i elektrycznej dotyczących nieruchomości;
- 4) zaopatruje szkołę w: środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych, materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki, odzież ochronną i środki bhp dla pracowników, artykuły stanowiące wyposażenie szkoły i prowadzi stosowną dokumentację;
- 5) wykonywanie prac związanych z archiwizowaniem dokumentacji Ośrodka;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych obowiązków;
- 7) dbanie o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/pož., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/pož. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego związanych z działalnością ośrodka.

**§ 95. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:**

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy (z ławek, stołów, szaf, krzeseł, parapetów itp.)
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zamiatanie i zmywanie podłóg, usuwanie pajęczyn,
  - d) w miarę możliwości odsuwanie przedmiotów ruchomych jak: ławki, stoły, krzesła, itp)
  - e) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - f) uzupełnianie mydła w pojemnikach,

- g) mycie i odkażanie sanitariatów,
- h) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- i) opróżnianie koszy na śmieci;
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu sprzątanía poprzez: zamykanie okien, zakręcanie kurków wodociągowych, wygaszanie światła;
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem poprzez zamykanie okien, drzwi;
- 4) raz w tygodniu mycie lamperii ściennych;
- 5) raz w tygodniu odkurzanie wilgotną ścierką wszystkich obrazów i tablic;
- 6) raz w miesiącu trzepanie chodników i dywanów;
- 7) raz w kwartale mycie okien;
- 8) sprzątanía okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątanía pomieszczeniach: mycie okien, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 9) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 96. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń Ośrodka;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno – kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) dbanie o sprawne funkcjonowanie wszelkiego sprzętu znajdującego się w posiadaniu Ośrodka;
- 4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 5) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 7) pomoc w obsłudze technicznej imprez i uroczystości (nagłośnienie, sprzęt, wywieszanie flag);
- 8) dbanie o powierzony sprzęt;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 11) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 12) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego

**§ 97. Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:**

- 1) wypełnianie obowiązków objętych instrukcją użytkownika samochodu służbowego;
- 2) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych samochodu;
- 3) zabezpieczanie sprawności pojazdu w zakresie drobnych napraw i wymogów sezonowych;
- 4) przestrzeganie przepisów o przewozie towarów i osób;
- 5) zaopatrzenie samochodu w sprzęt p/poż., sanitarny i awaryjne oznakowanie pojazdu;

- 6) przewóz towarów wynikających z potrzeb Ośrodka;
- 7) zakup części niezbędnych do sprawnego funkcjonowania samochodu;
- 8) przestrzeganie poza specyficznymi przepisami dla zawodu kierowcy, ogólnych zasad postępowania nałożonych na pracowników;
- 9) przestrzeganie zakazu parkowania pojazdu poza stałym miejscem garażowania (po zakończonej pracy, zleconym wyjeździe);
- 10) realizowanie dowozów uczniów Ośrodka zgodnie z zawartymi umowami;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 14) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 98. Do obowiązków szefa kuchni należy w szczególności:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt kuchenny;
- 15) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 16) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 18) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

**§ 99. 1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek szefa kuchni;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;
- 4) systematyczne wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;

- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.
  2. Pomoc Kuchenna materialnie odpowiada za powierzony sprzęt kuchenny i naczynia.

§ 100. 1. Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno – prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

### **2. Obowiązki inspektora BHP:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania: nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie

- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
  - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

**§ 101. Do obowiązków pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:**

- 1) planowanie i realizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad świadczeniobiorcami w placówce;
- 2) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 3) kierowanie postępowaniem po przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczenioborców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
- 6) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 7) doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- 8) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;
- 9) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych (klasy I-VI) znajdujących się na obszarach, gdzie poziom fluorków w wodzie pitnej nie przekracza wartości 1 mg/l, grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi 6 razy w roku, w odstępach co 6 tygodni;
- 10) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

**§ 102. Każdy pracownik Ośrodka ma prawo:**

- 1) zrzeszania się w organizacjach związkowych;
- 2) przynależności do Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 3) korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe zasady korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa regulamin;
- 4) zapoznania się z aktualnymi zarządzeniami i zmianami w dotychczas już istniejących przepisach;
- 5) podnoszenie swoich kwalifikacji;
- 6) awansu i nagród.



## ROZDZIAŁ 9

### UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 103. 1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do Ośrodka;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Ośrodka;
- 14) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 15) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Ośrodka, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 16) pomocy materialnej;
- 17) wolności sumienia i wyznania oraz udziału w lekcjach religii zgodnie z decyzją rodziców.

§ 104. **Uczeń, w tym uczeń pełnoletni, ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim;
- 2) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 3) okazywania szacunku pracownikom Ośrodka;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku;
- 6) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, rewalidacyjnych, specjalistycznych, pozalekcyjnych zgodnie z zaleceniami;
- 7) przygotowania się do zajęć edukacyjnych, do zajęć edukacyjnych w zastępstwie, ujętych w planie, co najmniej dzień wcześniej oraz przygotowania się do zajęć pozalekcyjnych, jeżeli jest taka potrzeba;
- 8) odrabiania zadań domowych;
- 9) właściwego zachowywania się na zajęciach edukacyjnych i przerwach, tak by nie zakłócać ich przebiegu;

- 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 11) zachowywania podczas zajęć należytej uwagi;
- 12) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 13) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności;
- 14) dostarczania wychowawcy klasy pisemnych usprawiedliwień nieobecności w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły w postaci zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców, opuszcza się usprawiedliwienia ustne złożone przez rodzica;
- 15) nadrobienia straconych zajęć w dniu ustawowo wolnym, wyznaczonym przez dyrekcję, w przypadku, gdy Dyrektor będzie zmuszony przerwać lub odwołać zajęcia z winy uczniów;
- 16) przestrzegania zasad wyglądu i ubioru na terenie szkoły:
  - a) czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów włosów,
  - b) zabrania się tatuaży i percingu, dopuszcza się noszenie ozdób, niezagrożających bezpieczeństwu,
  - c) paznokcie krótkie w naturalnym kolorze,
  - d) twarz pozbawiona wyzywającego makijażu,
  - e) noszenie odpowiedniego stroju codziennego: przez odpowiedni strój rozumie się w szczególności: obuwie na płaskiej podeszwie, długie spodnie, w okresie letnim dopuszcza się spodnie o długości za kolana, spódnica lub sukienka o długości, co najmniej do kolan, bluzka lub koszula zakrywająca brzuch, o małym dekolcie i rękawie zakrywającym ramiona,
  - f) na ubiorze nie mogą widnieć wulgarne lub obraźliwe nadruki,
  - g) zabrania się noszenia nakryć głowy,
  - h) noszenie stroju galowego (biała bluzka lub koszula, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminy i inne uroczystości szkolne,
  - i) podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy,
  - j) pozostawianie w szatni odzieży wierzchniej i obuwia,
  - k) zmienianie obuwia w okresie jesienno – zimowym na buty sportowe o podeszwie niepozostawiającej śladów;
- 17) przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych. Uczeń posiadający telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne jest zobowiązany do schowania urządzenia, wyciszenia dźwięku i wyłączenia wibracji; placówka nie ponosi odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny;
- 18) przestrzegania zakazu nagrywania i robienia zdjęć innym uczniom i pracownikom Ośrodka bez ich zgody;
- 19) dbania o zdrowie i życie własne i innych;
- 20) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, także w formie papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, a także picia napojów energetyzujących;
- 21) naprawić wyrządzone przez siebie szkody niematerialne;
- 22) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Ośrodka, nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego, o ile nie są one sprzeczne ze Statutem Ośrodka i nie naruszają godności osobistej;
- 23) przestrzegania zakazu opuszczania Ośrodka w czasie przerw i podczas zajęć bez wiedzy i zgody nauczyciela;
- 24) po skończonych zajęciach spokojnie zejść do szatni, ubrać się i opuścić teren szkoły;
- 25) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;

- 26) przestrzegania zakazu stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów i pracowników Ośrodka;
- 27) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Ośrodka przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu m.in.: broni, petard, gazu, noży, zapalek, materiałów wybuchowych, środków psychoaktywnych;
- 28) respektowania regulaminów pracowni przedmiotowych;
- 29) przekazania wychowawcy klasy lub nauczycielowi na ostatniej lekcji, potwierdzenia rodzica o uzyskaniu informacji dotyczącej zmian w planie zajęć lekcyjnych. Jeżeli uczeń nie dostarczy informacji zwrotnej od rodzica, nauczyciel realizujący ostatnią lekcję w dniu, w którym dokonana była zmiana organizacyjna, kieruje ucznia do świetlicy szkolnej lub do grupy wychowawczej, jeśli uczeń przebywa w grupach wychowawczych.
- 30) na każdą lekcję czekać na nauczyciela przed salą przewidzianą w planie zajęć, a w razie nieobecności nauczyciela, gospodarz klasy powiadamia o tym fakcie Dyrekcję;
- 31) poszanowania poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka oraz nie komentowanie stosunków osobistych i rodzinnych;
- 32) przestrzegania zakazu słuchania wulgarnych tekstów. W przypadku naruszenia tego zakazu uczeń przekazuje wyłączony telefon komórkowy lub urządzenie w depozyt do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły na czas i zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 105. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę ustnie lub pisemnie do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) Dyrektora;
  2. Skarga powinna być złożona powinna zawierać uzasadnienie.
  3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
  4. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 106. 1. Za wzorowe wypełnienie obowiązków ucznia i/lub wychowanka, aktywny udział w życiu Ośrodka oraz za bardzo dobre zachowanie i szczególne osiągnięcia w konkursach i przeglądach przyznawane są nagrody:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub na forum klasy, grupy wychowawczej;
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Ośrodka na apelu szkolnym;
- 3) list pochwalny, gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 4) dyplom;
- 5) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
- 6) prezentacja sylwetki na gazecie ściennej, prasie lokalnej lub wpis na stronie internetowej Ośrodka. Decyzję o wpisie podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Szkolnego lub z własnej inicjatywy;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem w przypadku średniej ocen 4,75 i wyżej i wzorowej lub bardzo dobrej ocenie z zachowania;
- 8) nagroda rzeczowa;
- 9) inne nagrody.

2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 5 dni od jej przyznania.

3. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy skierowanej do Dyrektora w terminie 5 dni od jej udzielenia.

4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, Dyrektor może zwrócić się o opinię do Rady Pedagogicznej i/lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 107. 1. Za nie realizowanie obowiązków ucznia/wychowanka lub łamanie postanowień Statutu uczeń/wychowanek może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę klasy/grupy, Dyrektora indywidualnie lub na forum klasy/grupy;
- 2) uwagą pisemną;
- 3) naganą ustną wychowawcy klasy lub Dyrektora na forum klasy/grupy;
- 4) naganą pisemną Dyrektora;
- 5) pozbawieniem możliwości reprezentowania placówki w imprezach, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych na czas określony;
- 6) wstrzymaniem na czas określony przywilejów lub funkcji społecznej;
- 7) nałożeniem dodatkowych obowiązków np. dyżurów;
- 8) w przypadku wyrządzenia celowych szkód materialnych przez ucznia rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów zakupu/naprawy szkody, naprawienia szkody we własnym zakresie lub w inny sposób zadośćuczynić;
- 9) nakazaniem pracy na rzecz Ośrodka po uzgodnieniu z rodzicem;
- 10) skierowaniem sprawy na policję lub do sądu rodzinnego;
- 11) przeniesieniem do równoległej klasy/grupy;
- 12) przeniesieniem do równoległej klasy w innym Ośrodku (za zgodą rodziców) za porozumieniem stron;
- 13) przeniesieniem do równoległej klasy w innym Ośrodku na wniosek Dyrektora przedłożony Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty;
- 14) skreśleniem z listy ucznia, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu;
- 15) skreśleniem wychowanka grup wychowawczych z listy.

2. W przypadku naruszenia zakazu korzystania z urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych uczeń przekazuje wyłączony telefon komórkowy lub urządzenie w depozyt do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły. Urządzenie może odebrać uczeń lub rodzic na zasadach określonych przez nauczyciela.

3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar.

4. Informacja o złamaniu postanowień Statutu przez ucznia musi zostać uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kara może zostać zawieszona lub anulowana przez osobę wymierzającą karę, na prośbę ucznia, Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy.

6. O pokryciu kosztów lub sposobach naprawienia szkód materialnych wyrządzonych celowo przez ucznia decyduje Dyrektor Ośrodka.

7. O zastosowanej karze, z wyjątkiem ustnego upomnienia, wychowawca informuje rodzica.

§ 108. 1. Dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa szkolnego, Dyrektora, instytucje współpracujące z Ośrodkiem.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie postanowienia Statutu;
- 2) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 3) naraża innych na niebezpieczeństwo;

- 4) zastosowanie dotychczasowych kar nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 5) stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 6) uczeń w rażący sposób naruszył normy współżycia społecznego;
- 7) dopuszcza się łamania prawa.

§ 109. 1. Dyrektor Ośrodka może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu, z listy uczniów, po wydaniu pisma o wszczęciu postępowania administracyjnego, w następujących przypadkach:

- 1) groźb karalnych wobec uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) wymuszania;
- 3) zażywania lub rozprowadzania na terenie placówki środków psychoaktywnych, alkoholu;
- 4) dewastacji mienia Ośrodka;
- 5) stosowania przemocy wobec innych;
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50 % godzin zajęć edukacyjnych.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 110. 1. Od kary udzielonej przez wychowawcę lub innych nauczycieli uczeń lub jego rodzic ma prawo pisemnie odwołać się do Dyrektora.

2. Dyrektor, po rozpatrzeniu odwołania, udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania.

3. Od kary udzielonej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora.

4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 111. 1. Uczniowie przychodzą w strojach galowych na rozpoczęcie, zakończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz egzaminy zewnętrzne.

2. Ośrodek posiada własne logo.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 112.1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację uczniów i wychowanków, a w szczególności:

- 1) księgę uczniów i wychowanków;
- 2) dzienniki zajęć;
- 3) dzienniki wychowawcze klas;
- 4) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
- 5) arkusze ocen uczniów;
- 6) dokumentację osobistą uczniów;
- 7) dokumentację przebiegu nauczania;

- 8) protokoły egzaminów;
- 9) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  2. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.
  3. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  4. Ośrodek prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

§ 113. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. O zmiany w Statucie mogą wnioskować:

- 1) Dyrektor;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) organy szkoły.
  3. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.
  4. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
  5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły. Statut dostępny jest także w wersji elektronicznej w gabinecie pedagoga szkolnego oraz na stronie internetowej Ośrodka.
  6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 r.

§ 114. 1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

3. Ośrodek posiada pieczęcie urzędowe:

- 1) pieczęć podłużna z napisem:

SPECJALNY OŚRODEK  
SZKOLNO- WYCHOWAWCZY  
w Pelplinie  
83-130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
NIP 593-20-82-223 REGON 191887822

- 2) pieczęć podłużna z napisem:

OŚRODEK SZKOLNO- WYCHOWAWCZY  
w Pelplinie  
83-130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
tel. (58) 536 18 41, fax. 536 00 42  
NIP 593-20-82-223 REGON 191887822

- 3) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku:  
Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pelplinie

- 4) pieczęć okrągła mała z godłem i napisem w otoku:  
Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pelplinie

- 5) pieczęć okrągła mała z godłem i napisem w otoku:  
Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie

- 6) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku:  
Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie
- 7) pieczęć okrągła mała z godłem i napisem w otoku:  
Gimnazjum Nr 3 w Pelplinie
- 8) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku:  
Gimnazjum Nr 3 w Pelplinie
- 9) pieczęć okrągła mała z godłem i napisem w otoku:  
Szkoła Przysposabiająca do Pracy w Pelplinie;
- 10) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku:  
Szkoła Przysposabiająca do Pracy w Pelplinie;
- 11) pieczęć podłużna z napisem:

GIMNAZJUM NR 3 SPECJALNE  
W SPECJALNYM OŚRODKU  
SZKOLNO – WYCHOWAWCZY  
W PELPLINIE  
83 – 130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
tel. /058/ 536-18-41, fax. /058/ 536-00-42

- 12) pieczęć podłużna z napisem:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 SPECJALNA  
W SPECJALNYM OŚRODKU  
SZKOLNO – WYCHOWAWCZY  
W PELPLINIE  
83 – 130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
tel. /058/ 536-18-41, fax. /058/ 536-00-42

- 13) pieczęć podłużna z napisem:

SZKOŁA SPECJALNA  
PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY  
W SPECJALNYM OŚRODKU  
SZKOLNO – WYCHOWAWCZY  
W PELPLINIE  
83 – 130 Pelplin, ul. Sambora 5A  
tel. /58/ 536-18-41, fax. /58/ 536-00-42

Podpis dyrektora szkoły