

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2016  
Dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie  
z dnia 14 listopada 2016r.

# **STATUT**

## **Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Pelplinie**

**(tekst ujednolicony)**

## PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015.2156 z późn. zm).<sup>1</sup>
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016. 1379)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.<sup>2</sup>)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 2005 nr 52.poz. 466)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 843 z późn. zm)<sup>3</sup>
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.<sup>4</sup>)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ( Dz. U. z 2015 r. , poz. 1113)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. 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. z 2015 r. Poz. 1872).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.(Dz. U. 2003 nr 6, poz. 69 z późn. zm.<sup>5</sup>)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2014 poz. 1157)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. 2012 poz. 977 z późn. zm.<sup>6</sup>)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. 2012. poz 204 z późn. zm.<sup>7</sup>).

---

<sup>1</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2015. 2156, Dz. U. z 2016.35,64,195,668.

<sup>2</sup>Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 10, poz.96, Dz. U. z 2003r. Nr 146, poz.1416, Dz. U. 2004r. Nr 66, poz.606, Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz.75, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, Dz. U. 2007r. Nr 35, poz. 222.

<sup>3</sup> Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1278.

<sup>4</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>5</sup> Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. 2009r. Nr 139, poz. 1130, Dz. U. z 2010r. Nr 215, poz. 1408, Dz. U. z 2011r. Nr 161, poz.968.

<sup>6</sup> Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszone w Dz. U. z 2014r. , poz. 803, Dz.U. z 2016 r. poz. 895 i 896.

<sup>7</sup> Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszone w Dz. U. z 2014r. ,poz. 251.

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. 2013 poz. 529)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 września 2013r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. 2013 poz.1248)
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 1992 r.nr 36, poz. 155 z późn. zm.<sup>8</sup>)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29 sierpnia 2014 r. 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)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013r. poz. 1257)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959)

Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły. Statut dostępny jest także w wersji elektronicznej w gabinecie pedagoga szkolnego.

## ROZDZIAŁ 1

### *Przepisy definiujące*

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie;
  - 2) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
  - 3) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka;
  - 4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Ośrodku;
  - 5) **Ucniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 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 nauczycieli, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup wychowawczych;
  - 8) **Organie prowadzącym Ośrodek** - należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;

<sup>8</sup> Zmiana wymienionego Rozporządzenia została ogłoszona w Dz. U. z 2014r. ,poz. 478

- 9) **Ogranicie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem** - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
- 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.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## ROZDZIAŁ 2

### *Nazwa placówki*

#### § 2

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

#### § 3

1. Ośrodek jest placówką dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym 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 odpowiednią 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.

#### § 3a

Przy Ośrodku organizuje się Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

#### § 4

W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów. Na stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

#### § 5

Ośrodkowi nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady

Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 6

Ośrodek może posiadać własny sztandar.

## § 7

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pelplinie jest jednostką budżetową Powiatu Tczewskiego. Pedagogiczny nadzór sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## § 8

### **W skład Ośrodka wchodzi:**

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

## **Rozdział 3**

### ***Cele i zadania Ośrodka***

## § 9

Działalność edukacyjna i wychowawcza Ośrodka jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Ośrodka z punktu widzenia dydaktycznego; indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne, indywidualne programy rewalidacyjno – wychowawcze;
- 2) program przysposobienia do pracy opracowany dla danego oddziału, który opisuje wszystkie działania szkoły przygotowujące ucznia do wykonywania pracy;
- 3) program wychowawczy Ośrodka, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 4) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 10

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz zawarte w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) zapewnia realizację obowiązku szkolnego;
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Ośrodku;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do kontynuowania nauki i wykonywania pracy;
- 4) wykonuje zadania opiekuńczo – wychowawcze i edukacyjne z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji

- i ochrony zdrowia;
- 5) wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia;
  - 6) współpracuje ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół;
  - 7) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, prowadzi działania edukacyjne i profilaktyczno-wychowawcze w środowisku lokalnym;
  - 8) współpracuje z właściwymi instytucjami w zależności od potrzeb;
  - 9) umożliwia udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach rewalidacyjnych, profilaktycznych, wychowawczych oraz innych o charakterze terapeutycznym, przygotowujących dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym;
  - 10) umożliwia udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach rewalidacyjnych, sportowych oraz kształtujących kreatywność ucznia Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy, ustalanych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) umożliwia udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, w tym zajęciach na świeżym powietrzu w wymiarze co najmniej dwóch godzin dziennie, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne oraz kulturalno-oświatowych;
  - 12) organizuje i umożliwia udział w imprezach, konkursach na różnym szczeblu;
  - 13) umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania;
  - 14) organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 15) zadania placówki realizują nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz inni pracownicy;
  - 16) podejmuje interwencję zgodnie z Procedurami postępowania pracowników w sytuacjach trudnych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w placówce;
  - 17) wsparcie wychowanków w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka.

## § 11

Ośrodek zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację podstawy programowej, programu wychowawczego i programu profilaktyki, odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności intelektualnej umysłowego, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) zajęcia przysposobienia do pracy;
- 5) zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych i poza szkołą – zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami ucznia;
- 6) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż dwa razy w roku, przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych

prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;

- 7) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
- 8) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;
- 9) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) zajęcia dodatkowe w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, wynikające z ramowego planu nauczania, uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów;
- 11) nieodpłatne wypożyczenie uczniom szkoły podstawowej i gimnazjum podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

## § 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Ośrodku zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
7. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### § 12a

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 3a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. (Uchylony)
5. (Uchylony)
6. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
7. (Uchylony)
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów gimnazjum w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, obejmują:
  - 1) indywidualne doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) zajęcia warsztatowe dotyczące podstaw komunikacji interpersonalnej i autoprezentacji;
  - 3) korzystanie z oferty Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w zakresie doradztwa dotyczącego wyboru szkoły ponad gimnazjalnej;
  - 4) organizowanie z przedstawicielami innych zakładów i instytucji pożytku publicznego.
  - 5) gromadzenie przez pedagoga informatorów i materiałów promocyjnych szkół ponadgimnazjalnych oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
  - 6) realizację, w ramach godzin wychowawczych, tematyki doradztwa zawodowego z uwzględnieniem potrzeb danego oddziału.
- 9a. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Przyjmuje się modułowy model projektowania programu, w którym wszystkie treści są realizowane w każdej klasie gimnazjum. Działania wyznaczonego nauczyciela do realizacji zadań doradcy zawodowego nakierowane są na uczniów, rodziców i nauczycieli. Szczegółowy program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa znajduje się w Szkolnym Programie Wychowawczym. Realizacja zadań związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej dla uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną oraz z autyzmem odbywa się indywidualnie we współpracy z rodzicem/opiekunem i wychowawcą.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady,



konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 11a Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się i/lub szczególne uzdolnienia;
  - 2) w gimnazjum – doradztwo edukacyjno-zawodowe.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- 12a Wychowawca klasy, informuje 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.
13. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym) dyrektor placówki ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
15. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
16. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy lub dyrektor placówki, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy.
17. Dyrektor placówki może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w placówce.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom

pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy.

19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy.
20. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor placówki, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### § 13

1. (Uchylony)
2. Pomoc o charakterze opiekuńczym i materialnym udzielana jest w formie:
  - 1) stypendium dyrektora udzielanego za wyniki w nauce, 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;
  - 6) pozyskiwania środków materialnych na przybory i podręczniki szkolne.

### § 14

1. Ośrodek współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zebraniach rodziców oraz w czasie rozmowy indywidualnej.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe itp.).
5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
6. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
7. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
8. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
9. Rodzic powinien do dnia 1 września każdego roku szkolnego poinformować 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.
10. Z uwagi na ochronę zdrowia uczniów przebywających w placówce oraz pracowników

szkoły i nauczycieli nauczania indywidualnego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do pozostawienia w domu dziecka chorego.

## § 15

1. Ośrodek zaprasza przedstawicieli placówek specjalistycznych w tym pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej w zależności od potrzeb wychowanków i rodziców. Nauczyciele Ośrodka korzystają z konsultacji pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej w zależności od potrzeb.
2. W ramach profilaktyki Ośrodek organizuje grupowe wyjazdy uczniów do placówek specjalistycznych.
3. (Uchylony)
4. Za zgodą rodzica/opiekuna prawnego wymienia się informację (telefonicznie bądź w formie opinii) na temat ucznia pomiędzy nauczycielami Ośrodka, pedagogiem a poradniami specjalistycznymi w tym z poradnia psychologiczno – pedagogiczną.
5. W realizacji swoich zadań placówka współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## §15a

1. Działalność placówki może być uzupełniania świadczeniami wolontariuszy.
2. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki.
3. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami posiadającymi kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz innymi pracownikami;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami posiadającymi kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, innymi pracownikami, oraz pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

## Rozdział 4

### *Organy Ośrodka*

## § 16

**Organami Ośrodka są:**

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

## § 17

1. Do pełnej realizacji zadań statutowych w Ośrodku tworzy się stanowiska kierownicze: dyrektora i wicedyrektora.
2. Dyrektor Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## § 18

### **1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:**

- 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka reprezentuje go na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 6) rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz Ośrodka;
- 7) zapewnia wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Ośrodka o podejmowanych działaniach, a także o zmianach w przepisach;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w placówce nauczycieli, wychowawców i innych pracowników nie będących nauczycielami;
- 10) w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Ośrodka;
- 12) corocznie podaje do publicznej wiadomości, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym od początku następnego roku szkolnego;
- 13) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 14) informuje nauczycieli, rodziców, uczniów do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 15) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 17) określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego dla uczniów gimnazjum, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej;
- 18) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 19) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie;
- 20) zwalnia 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;
- 20a) 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;
  - 21) ustala wymiar 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;
  - 22) informuje na piśmie rodziców uczniów o ustalonych dla uczniów formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 23) (Uchylony);
  - 24) ustala, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, zestaw 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;
  - 25) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli danych zajęć edukacyjnych może dokonywać 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;
  - 26) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 27) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 28) zezwala w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego przez ucznia poza Ośrodkiem;
  - 29) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego;
  - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 32) odpowiada za właściwą realizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 33) stwarza warunki 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;
  - 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 35) zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania Zespół do Planowania i Koordynowania Udzielanej Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej Uczniowi i możliwości uczestniczenia w nim.

## 2. Do obowiązków 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) kontrola realizacji godzin do dyspozycji dyrektora;
- 4) udział w posiedzeniach Komisji Stypendialnej;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli i terapeutów;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom i terapeutom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie sal lekcyjnych i terapeutycznych w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Ośrodka;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) 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;
- 30) współpraca z nauczycielami, terapeutami, wychowawcami klas, psychologiem oraz pedagogiem szkolnym w zakresie programów nauczania;
- 31) koordynacja realizacji programów pomocowych wskazanych przez dyrektora;
- 32) w szkoleniach z zakresu sprawowanych obowiązków;
- 33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy; przepisów w zakresie bhp i p/poż.;

- 34) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka;
- 36) zastępowanie dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności w sprawach bieżących, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa oraz higieny nauki i pracy;
- 37) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze Szczegółowymi warunkami korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów na początku nowego roku szkolnego.

**3. Do obowiązków 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

- porządkowi 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

## § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji statutowych zadań: dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### **2. W kompetencji Rady Pedagogicznej leży:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego, zawodowego nauczycieli, wychowawców;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innego Ośrodka;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, Szkolnego Programu Wychowawczego w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu;
- 8) przygotowanie projektu zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnienie dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

### **3. 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 egzaminu gimnazjalnego;
  - 12) stypendia przyznawane uczniom.

4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.

## § 20

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców wychowanków Ośrodka.
2. Wybory do Rady Rodziców dokonuje się do dnia 31 października danego roku szkolnego.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie ogólne rodziców wychowanków Ośrodka. W skład Rady Rodziców nie może wchodzić małżeństwo / oboje rodziców ucznia.
4. Rada Rodziców uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
5. Najważniejsze kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej, dyrektora Ośrodka, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka;
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Ośrodka;
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki. Jeżeli RR w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego RR nie uzyska porozumienia z RP w sprawie SPW, SPP, program ten ustala dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Ustalony w powyższym trybie Program obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez RR w porozumieniu z RP;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub/ i wychowania, jeśli został zalecony przez Organ Nadzorujący;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka,
  - 6) opiniowanie form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8) opiniowanie działalności innowacyjnej i eksperymentów pedagogicznych, prowadzonych w placówce;
  - 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 10) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
6. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych w danym oddziale szkolnym (danej grupie);

- 2) znajomości przepisów dotyczących omawiania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i kształcenia swojego dziecka
- 5) wyrażania opinii na temat pracy Ośrodka organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 6) prowadzenia dyskusji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, Ośrodek organizuje spotkania z rodzicami co najmniej raz w okresie klasyfikacyjnym;
- 7) do zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych, rewalidacyjnych, dodatkowych. Zwolnienie następuje 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.

## § 21

1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski wybierają uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka. Organy Samorządu są jedynym reprezentantem uczniów i wychowanków.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi Ośrodka wnioski i 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.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje:
  - 1) kandydatów do uzyskania stypendium naukowego lub szkolnego;
  - 2) ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) Szkolny Program Profilaktyki;
  - 4) Szkolny Program Wychowawczy.

## § 22

1. Organom Ośrodka zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji określonych w Ustawie o Systemie Oświaty

- i Statucie placówki. Wszystkie organy współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej 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. Spory między organami rozwiązywane są wg zasad:
    - 1) spory między RP a RR, RP a SU rozstrzyga dyrektor szkoły;
    - 2) spory między RR a dyrektorem, między SU a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
    - 3) spory między RP a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
  5. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

## **Rozdział V**

### ***Organizacja Ośrodka***

#### **§ 23**

Ośrodek zapewnia:

- 1) warunki do nauki i wychowania w: Podstawowej Szkole Nr 3 Specjalnej i Gimnazjum Nr 3 Specjalnym dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych dla uczestników z upośledzeniem w stopniu głębokim oraz w grupie wychowawczej dla wychowanków upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 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 celów i zadań rewalidacyjnych;
- 4) całodobową opiekę w grupie wychowawczej od godz. 7.00 w poniedziałek do piątku do godziny 16.00, w miarę potrzeb od niedzieli od godz. 16.00;
- 5) opiekę nad uczniami, zgłoszonymi do udziału w zajęciach świetlicowych;
- 6) opiekę nad uczniami przychodzącymi na zajęcia od godz. 7.45.

#### **§ 24**

Dyrektor Ośrodka przedstawia na Radzie Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich na cały rok szkolny wynikające z przepisów o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 24a**

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Rok szkolny kończy się z dniem 31 sierpnia

### **§ 24b**

Dyrektor placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

### **§ 24c**

W dodatkowych dniach wolnych od zajęć, placówka ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

### **§ 24d**

Placówka ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

### **§ 24e**

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

### **§ 24f**

Dyrektor placówki może odwołać zajęcia realizowane na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej, z uwagi na nieobecność nauczyciela. 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. Jeżeli uczeń nie dostarczy informacji zwrotnej od rodzica wychowawcy klasy lub nauczycielowi, z którym realizował ostatnią lekcję, nauczyciel kieruje ucznia do świetlicy szkolnej lub do grupy wychowawczej, jeśli uczeń przebywa w grupach wychowawczych.

### **§ 24g**

Decyzję o samodzielnym powrocie ucznia z placówki podejmuje rodzic, uwzględniając stopień dojrzałości dziecka oraz możliwe zagrożenia, przekazując swoją decyzję pisemnie wychowawcy klasy. Możliwy jest odbiór ucznia przez inną osobę po dostarczeniu upoważnienia przez rodzica.

### **§ 25**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka opracowany przez dyrektora placówki najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Ośrodka. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący Ośrodek. Do wykazu ilości godzin

dodaje się 2 godziny na każdy pełen etat, z wyłączeniem dyrektora, wicedyrektora i kierownika grup wychowawczych, które wynikają z art 42 ust. 2 pkt 2 KN.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka, dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 26

1. Opieka w Ośrodku, stosowanie do zadań statutowych, podlega na realizacji zintegrowanych działań wobec ucznia oraz pracy z rodziną wychowanka.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 tworzą:
  - 1) zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze, opiekuńczo – wychowawcze, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęcia w zespołach zainteresowań, organizacjach szkolnych;
  - 4) praca na rzecz Ośrodka i środowiska.

## § 27

1. W zależności od rodzaju zajęć wychowankowie podzieleni są na:
  - 1) oddziały szkolne /zespoły klasowe;
  - 2) grupy wychowawcze;
  - 3) zespoły specjalistyczne;
  - 4) zespoły zainteresowań;
  - 5) grupy wychowawcze świetlicy;
  - 6) zespoły międzyklasowe/międzyoddziałowe;
  - 7) międzyszkolne w ramach przysposobienia do pracy.
2. Liczba uczniów/wychowanków powinna wynosić:
  - 1) w oddziale szkolnym, grupie wychowawczej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim od 10 - 16 wychowanków;
  - 2) w oddziale szkolnym, w tym oddziale Szkoły Przysposabiającej do Pracy, grupie wychowawczej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym od 6 - 8;
  - 3) w oddziale szkolnym, grupie wychowawczej dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi – od 2 – 4;
  - 4) w oddziale dla uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych z niepełnosprawnością intelektualną w głębokim stopniu od 2 – 4;
  - 5) w zespołach specjalistycznych do 10 uczniów w zależności od rodzaju zajęć.
3. W przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale szkolnym może być niższa od określonej w ust. 2.
5. W placówce jest możliwe organizowanie nauczania w klasach łączonych.

## § 28

Nauka odbywa się:

- 1) w formie zorganizowanej w Ośrodku lub oddziałach na terenie Domów Pomocy

społecznej, a w Szkole Specjalnej Przystosabiającej 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 doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą specjalną a daną jednostką;

- 2) w systemie nauczania indywidualnego.

## § 28a

1. Na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza placówką. Przepisu nie stosuje się w przypadku dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
2. Zezwolenie dyrektora może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Ośrodkiem ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia i specjalistycznych organizowanych w Ośrodku, na warunkach ustalonych z dyrektorem.
- 3a Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza placówką uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem.
4. Dyrektor może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - a) na wniosek ustawowych opiekunów,
  - b) w przypadku nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z uzgodnionej z dyrektorem części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## § 29

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej i Gimnazjum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 min.
3. Godzina zajęć rewalidacyjno – wychowawczych trwa 60 min.
4. Godzina zajęć w bibliotece trwa 60 min.

5. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 min, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Godzina zajęć kształtujących kreatywność i sportowych trwa 60 min.
7. Godzina zajęć rozwijających zainteresowania trwa 45 min.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Długość przerw między lekcjami wynika z organizacji pracy Ośrodka.

### **§ 29a**

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
3. W przypadku dzieci, które ukończyły 3. rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
5. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor ośrodka w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

### **§ 29b**

1. Dla realizacji zajęć w ramach przysposobienia do pracy organizuje się pracownie szkolne, pracownie ćwiczeń praktycznych.
2. Każda pracownia szkolna posiada swój regulamin. Wszystkich uczniów zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów zawartych w regulaminie zajęć warsztatowych.
3. Każdy uczeń obowiązkowo korzysta z szatni i zmienia obuwie oraz zdejmuje ubranie wierzchnie.
4. Uczeń wchodzi do pracowni razem z nauczycielem.
5. W pomieszczeniach warsztatowych mogą przebywać tylko uczniowie, którzy mają w danym dniu zajęcia.
6. Nauczyciel wyznacza dyżurnych, którzy odpowiadają za porządek w pracowni.
7. Do pracy należy przystąpić w obowiązującym ubiorze roboczym.
8. Uczniowie pracują tylko pod nadzorem nauczyciela i zgodnie z jego zaleceniami.
9. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy. W przypadku celowego i rozmyślnego uszkodzenia narzędzi i urządzeń uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
10. O uszkodzeniach lub zniszczeniach narzędzi, urządzeń czy materiałów należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
11. Uczeń zobowiązany jest zwrócić otrzymane narzędzia tego samego dnia po zakończonej pracy. Zabrania się wynoszenia z warsztatów narzędzi i materiałów.
12. Każde skaleczenie, nawet najdrobniejsze, należy zgłosić nauczycielowi.
13. Po skończonej pracy uczeń zobowiązany jest posprzątać miejsce pracy.
14. Zabrania się używania na zajęciach warsztatowych telefonów komórkowych.

## § 29c

1. Udział ucznia w zajęciach religii i/lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy pełnoletni uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia ucznia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach etyki i/lub religii Ośrodek zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W Ośrodku organizuje się nauczanie religii i/lub etyki na życzenie rodziców/ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
6. Zajęcia z religii i/lub etyki są organizowane dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
7. Zajęcia z religii i/lub etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych,
8. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
9. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

## Rozdział 6

### *Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów*

## § 30

- 1. Założenia ogólne:** uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe. 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.
  - 1) ocenianiu podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    - b) zachowanie ucznia;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. W sytuacjach, gdy



nauczanie religii zorganizowane jest w grupach międzyszkolnych, podstawę wpisania ocen z religii i etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych. Ocenę z religii, etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii, etyki nie mają wpływu na promocję ucznia. Ocena z religii, etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych. 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;

- 5) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) 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,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Uczniowie są poinformowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.

- 8) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
- 9) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne:
  - a) bezpośrednio u nauczyciela danego przedmiotu,
  - b) u wychowawcy klasy,
  - c) dyrektora;
- 10) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) uczniowie są informowani na godzinie do dyspozycji wychowawcy,
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- 11) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

## **2. Ocenianie:**

- 1) w klasach I – III szkoły podstawowej bieżące śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewycięzeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 2) 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 upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. 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:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

Oceny bieżące mogą zawierać plusy (+) i minusy (-), natomiast oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą zawierać w/w plusów i minusów. Stopnie podsumowujące dany okres klasyfikacyjny z zajęć lekcyjnych w dzienniku, arkuszach ocen i na świadectwie wpisywane są w pełnym brzmieniu;

- 7) 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 (opiekuna prawnego) pisemnego podania do dyrektora Ośrodka o zmianę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć najpóźniej pięć dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej. 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 w składzie: nauczyciel danego przedmiotu/zajęć dodatkowych, nauczyciel takich samych zajęć lub pokrewnych zajęć, wicedyrektora Ośrodka. Komisja przeprowadza pisemny sprawdzian poziomu opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych i sporządza protokół. Pisemny sprawdzian musi odbyć się najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej. Informację o podjętej przez dyrektora decyzji w formie pisemnej wydaje się rodzicowi i dołącza doteczki osobowej ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana;
- 8) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 9) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 9a) nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 10) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 11) (Uchylony)
- 12) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) 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,
  - b) wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
  - c) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- h) okazywanie szacunku innym osobom,
- i) udział ucznia gimnazjum w realizacji projektu edukacyjnego;

13) Kryteria ocen zachowania:

- d) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - aa) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - ab) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - ac) wskazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - ad) jest pilny i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
  - ae) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - af) nie spóźnia się na zajęcia i nie ma nieusprawiedliwionych godzin,
  - ag) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę własnych możliwości stworzonych przez szkołę,
  - ah) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - ai) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenie,
  - aj) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków, środki odurzające) szkodliwych dla zdrowia,
  - ak) wykazał się dużą samodzielnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania samooceny i wyciągania wniosków – dotyczy ucznia gimnazjum,
- e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - ba) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest systematyczny w miarę swoich możliwości,
  - bb) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - bc) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - bd) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
  - be) systematycznie uczęszcza do szkoły i prawie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - bf) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - bg) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
  - bh) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków, środki odurzające) szkodliwych dla zdrowia,
  - bi) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością – dotyczy ucznia gimnazjum,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- ca) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne jest systematyczny w nauce

- w miarę swoich możliwości,
- cb) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz reprezentuje godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych i poza szkolnych,
  - cc) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - cd) systematycznie uczęszcza do szkoły i ma nieobecności usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - ce) szanuje podręczniki, mienie szkoły, społeczne oraz kolegów,
  - cf) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia,
  - cg) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków, środki odurzające) szkodliwych dla zdrowia,
  - ch) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania - dotyczy ucznia gimnazjum,
- d) ocenę poprawną, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- da) poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Ośrodka i Regulaminem ucznia i wychowanka,
  - db) cechuje go kultura osobista zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
  - dc) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - dd) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stosowny strój, niestosowanie makijażu),
  - de) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
  - df) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - dg) ma nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godz. lekcyjnych w ciągu półrocza, wykazuje chęć do współpracy,
  - dh) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu - dotyczy ucznia gimnazjum,
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- ea) nie wywiązuje się z niektórych obowiązków ucznia zgodnie z Statutem Ośrodka i Regulaminem ucznia i wychowanka,
  - eb) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - ec) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje wyłudzenie;
  - ed) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
  - ee) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
  - ef) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
  - eg) w ciągu półrocza ma ponad 25 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych, systematycznie spóźnia się na lekcje;
  - eh) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
  - ei) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - ej) stosuje szantaż lub zastraszanie,
  - ek) ulega nałogom i namawia do tego innych;
  - el) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych

członków zespołu - dotyczy ucznia gimnazjum,

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- fa) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Statutem Ośrodka i Regulaminem ucznia i wychowanka,
- fb) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły oraz kolegów,
- fc) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
- fd) stosuje wyłudzenie, szantaż lub zastraszanie;
- fe) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
- ff) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- fg) nie współpracuje z nauczycielami i wychowawcą,
- fh) w ciągu półrocza ma ponad 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych, systematycznie spóźnia się na lekcje,
- fi) wdaje się w bójkę, często prowokuje kłótnie i konflikty;
- fj) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- fk) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- fl) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- fm) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- fn) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu edukacyjnego – dotyczy ucznia gimnazjum.

14) Na podwyższenie oceny wpływ mają:

- a) szacunek dla dobra wspólnego i otaczającej przyrody,
- b) dążenie do współdziałania i współtworzenia wspólnoty szkolnej (koleżeństwo i przyjaźń, wzajemny szacunek, udzielanie sobie pomocy, współpraca, empatia),
- c) dbanie o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
- d) godne reprezentowanie siebie i szkoły w środowisku lokalnym i regionalnym,
- e) reagowanie na przejawy zła,
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

Na obniżenie oceny z zachowania wpływ ma niespełnienie w/w wymagań.

15) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:

- a) samoocenę ucznia,
- b) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- c) opinię nauczycieli i pracowników szkoły,
- d) odnotowane uwagi,
- e) frekwencję.

16) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi;

17) śródroczna i roczna ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 6 ust. 1. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;

18) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania jest posiadanie przez ucznia mniej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych oraz złożenie przez rodzica (opiekuna prawnego) pisemnego podania do dyrektora Ośrodka o zmianę przewidywanej oceny zachowania najpóźniej na pięć dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej. 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 /klasę, pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawcy grupy wychowawczej (jeśli uczeń przebywał w grupie wychowawczej) oraz przedstawiciela samorządu szkolnego. Informację o podjętej przez dyrektora decyzji w formie pisemnej wydaje się rodzicowi i dołącza doteczki osobowej ucznia. Roczna ocena zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

### **3. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania:**

- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu uczenia.
- 2) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
- 3) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - aa) wykonuje najtrudniejsze zadania przewidziane w programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia lub
    - ab) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy, lub
    - ac) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, reprezentuje szkołę na szczeblu miasta, powiatu, województwa i kraju,
  - b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - ba) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, oraz
    - bb) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i gramatyczne ujęte w programie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce,
  - c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - ca) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, oraz
    - cb) rozwiązuje / wykonuje / typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - da) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz
    - db) rozwiązuje / wykonuje / typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - ea) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
    - eb) rozwiązuje / wykonuje / typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - fa) nie opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające w stopniu minimalnym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, oraz
    - fb) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla którego był opracowany indywidualny program edukacyjny, dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnym;
  - 5) 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;
  - 6) dyrektor szkoły 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. 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”;
  - 7) podczas trwania zajęć, z których uczeń został zwolniony, wypadających w środku planu lekcji, uczeń przebywa pod opieką nauczyciela. 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;
  - 8) 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. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:**

- 1) formy i metody: odpowiedź ustna, dyskusja, burza mózgów, zadanie domowe, kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału i trwająca nie dłużej niż 15 minut), sprawdzian/praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną), test, referat, praca w grupach, praca samodzielna, praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp. testowanie sprawności fizycznej, ćwiczenia praktyczne, wytwory pracy własnej ucznia, rozmowa z uczniem, aktywność na zajęciach;
- 2) zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia oraz uzasadniania ocen:



- a) sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność,
- b) prace klasowe zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej,
- c) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji,
- d) tzw. „kartkówka” z ostatniej lekcji może odbyć się bez zapowiedzi,
- e) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany,
- f) termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych do 14 dni,
- g) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane pisemnie, wg przyjętego wzoru,
- h) 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,
- i) uczeń może być w semestrze 2 razy (gdy jest 1 godz. tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
- j) w/w prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane w miesiącu styczniu i czerwcu.
- k) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania, po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą konsekwencje – wpisanie oceny niedostatecznej;

### 3) Częstotliwość sprawdzania:

- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi zaznaczyć ołówkiem w dzienniku w momencie zapowiedzi),
- b) 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),
- c) jeżeli przedmiot jest realizowany 1 godz. tygodniowo, ocenę klasyfikacyjną wystawia się co najmniej z czterech ocen bieżących (w tym jedna z pracy pisemnej); 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),
- d) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,
- e) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu,
- f) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie ustalić z uczniami danej klasy (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie),
- g) po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
- h) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
- i) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy klasowej, pisze ją lub odpowiada w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- j) uczeń otrzymuje prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu,
- k) termin i formę poprawy ustala wspólnie z nauczycielem. Jeżeli uczeń ocenę poprawi, wpisuje się ją przy ocenie poprzedniej. Oceny poprawianej nie skreśla się z rejestru ocen w dzienniku lekcyjnym. Oceny: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry uważa się za oceny pozytywne. Nie wymagają one poprawy,
- l) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni,

m) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

- 4) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:
- a) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  - b) w Dzienniku Wychowawczym Klasy znajdują się wpisy dotyczące zachowania uczniów (nagrody, wyróżnienia, kary, nagany, udział w zajęciach dodatkowych itp.)
  - c) dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie „+” i „-”,
  - d) oceny prac pisemnych lub prac ponadprogramowych wpisywane są kolorem czerwonym, inne czarnym lub niebieskim,
  - e) 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 wojewódzkim;
- 5) Zasady oznaczania obecności i nieobecności, usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
- a) nauczyciel prowadzący lekcję/zajęcia rewalidacyjne ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów we właściwych dziennikach stosując znaki:
    - - uczeń obecny
    - I - uczeń nieobecny
    - S - uczeń spóźniony
  - b) wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na lekcjach/zajęciach, jeżeli uczeń uczestniczy w innych zajęciach szkolnych (wycieczka, wyjazd, zawody, konkursy itp.). Przy obliczaniu frekwencji za dany miesiąc, ucznia traktuje się jako obecnego.
  - c) przy usprawiedliwieniu nieobecności ucznia stosuje się jedno z oznaczeń:
    - + - nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców
    - U - uciezka
    - W - uczeń uczestniczył w wycieczce (wyjeździe) a jego nazwisko umieszczono w „karcie wycieczki”
    - O - uczeń jest obecny w szkole pod opieką innego nauczyciela (np. bierze udział w innych zajęciach szkolnych np. konkurs szkolny, biblioteka, pedagog);
  - d) w dzienniku świetlicy ponadto stosuje się następujące oznaczenia:
    - L – uczeń obecny na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
    - R – uczeń obecny na zajęciach rewalidacyjnych/ rozwijających zainteresowania.
  - e) 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.

#### **5. Sposoby i zasady informowania ucznia i rodziców o postępach i osiągnięciach:**

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, 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;
- 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania;
- 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do

wglądu;

- 4) klasówkę, sprawdzian i inne prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu po przeczytaniu i ocenianiu przez nauczyciela;
- 5) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel przekazuje kopię sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym;
- 7) 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. Wychowawca na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikacji oraz przewidywanej nagannej ocenie z zachowania;
- 8) na tydzień przed rocznym / śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych / śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nieklasyfikacji 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;
- 9) przeprowadza się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji czasu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dodatkowo nauczyciel może wyznaczyć termin dyżuru, w którym udziela informacji;
- 10) po zakończeniu półroczna nauki dane z klasyfikacji podane są rodzicom (prawnym opiekunom);
- 11) 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.

## **6. Tryb odwoławczy od procedury:**

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia wraz z motywacją do dyrektora szkoły, 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) 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 szkoły 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 określonych w § 30 pkt 9 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;
- 3) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 6 podpunkt 2)., uzgadnia się z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 4) w skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - aa) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
      - ab) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - ac) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - ba) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - bb) wychowawca oddziału,
      - bc) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - bd) pedagog,
      - be) psycholog,
      - bf) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - bg) przedstawiciel rady rodziców
    - ab) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - ac) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - ba) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    - bb) wychowawca klasy,
    - bc) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel zajęć edukacyjnych w danej klasie,
    - bd) pedagog / psycholog,
    - be) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - bf) przedstawiciel rady rodziców;
- 5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole. Powołanie następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół 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;
- 7a) 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.
- 8) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8a) jeśli ocena ucznia ulegnie zmianie dyrektor zwołuje Radę Pedagogiczną w celu podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji. Wychowawca wypisuje nowe świadectwo i anuluje poprzednie;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 10) w przypadku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia należy wносить 5 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego; jeżeli minie termin ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Jeżeli zażalenie wpłynie zgodnie z terminem, procedura przebiega zgodnie z zapisem w ust 6 pkt 2;
- 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 10 pkt 10.

#### **7. Klasyfikowanie i promowanie:**

- 1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali;
- 5) klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym 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 podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej;
- 7) 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;
- 8) 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;
  - 9) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 10 pkt 10);
  - 10) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 11) uczniowi można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia. Decyzje podejmuje się nie później niż: w przypadku szkoły podstawowej – do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VI; w przypadku gimnazjum do końca lutego w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
  - 12) uczeń, któremu wydłużono etap edukacyjny otrzymuje na koniec roku szkolnego dyplom o realizacji kształcenia w danej klasie;
  - 13) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 14) 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;
  - 15) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
  - 16) (uchylony);
  - 17) uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej lub w gimnazjum uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego 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;

- 18) jeżeli 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;
- 19) uczeń, który nie spełnił warunków otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę;
- 20) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 21) uczeń kończy gimnazjum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego;
- 22) 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 z zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 23) (uchylony);
- 24) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 25) po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły a w przypadku szkoły gimnazjalnej otrzymuje także wyniki egzaminu gimnazjalnego;
- 26) 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. Nagroda może również być przyznana uczniowi za szczególne osiągnięcia na rzecz Ośrodka;
- 27) uczeń szkoły podstawowej lub gimnazjum, który nie spełnił warunków, o których mowa odpowiednio w ust. 7 pkt 21 i 22, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

**8. Egzamin** przeprowadzony w ostatnim roku nauki: w klasie III gimnazjum przeprowadzony jest egzamin gimnazjalny. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

### **9. Egzamin klasyfikacyjny:**

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych 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. Wniosek należy złożyć przed

- posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym roczną klasyfikację;
- 4) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek należy złożyć przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym roczną klasyfikację;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania;
  - 8) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z wyjątkiem egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, dla którego przeprowadza się egzamin w formie praktycznej:
    - a) część pisemna egzaminu trwa do 1,5 godziny zegarowej i zawiera do 15 pytań o charakterze zamkniętym i otwartym. Część ustna trwa do 30 min i obejmuje do 10 pytań o charakterze zamkniętym i otwartym. Uzyskanie przez ucznia min 30% poprawnych odpowiedzi z obu części łącznie skutkuje uzyskaniem oceny dopuszczającej,
    - b) czas trwania egzaminu dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, wynosi do 1,5 godziny zegarowej i obejmuje do 10 zadań;
  - 9) egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę do pięciu zadań praktycznych;
  - 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
  - 12) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony egzamin;
  - 13) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
  - 14) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 15) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,



- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 16) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 17) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 18) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
  - 19) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 6 ust. 1) oraz ust. 10 pkt 10);
  - 20) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **10. Egzamin poprawkowy:**

- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Wniosek w tej sprawie rodzic składa do dyrektora w przeciągu tygodnia od posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych:
  - a) forma pisemna trwa do 1,5 godziny zegarowej i zawiera do 15 pytań o charakterze zamkniętym i otwartym,
  - b) forma ustna trwa do 30 min i obejmuje do 10 pytań o charakterze zamkniętym i otwartym,
  - c) forma praktyczna trwa do 1,5 godziny zegarowej,
  - d) uzyskanie przez ucznia min 30% poprawnych odpowiedzi z formy pisemnej i ustnej łącznie lub z formy praktycznej skutkuje uzyskaniem oceny dopuszczającej;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 5) zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w porozumieniu z przewodniczącym komisji;
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły 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;

- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 10) 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 obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 11) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 1)

### **11. Projekt edukacyjny:**

- 1) uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego;
- 2) projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod;
- 3) zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści;
- 4) projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - a) wybór tematu projektu edukacyjnego,
  - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - c) wykonanie zaplanowanych działań,
  - d) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - e) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
- 5) dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
  - a) zadania nauczyciela, sprawującego opiekę nad zespołem uczniów realizujących projekt,
  - b) czas realizacji projektu,
  - c) termin i sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - d) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym,
  - e) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego;

- 6) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
- 7) informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum;
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na umotywowany wniosek wychowawcy klasy;
- 9) w przypadkach, o których mowa w ust 11 pkt 9) na świadectwie ukończenia gimnazjum w wierszu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu edukacyjnego wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 31

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w specjalnym ośrodku szkolno – wychowawczym jest grupa wychowawcza.
2. Podstawową formą pracy grupy wychowawczej są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale Szkoły.
4. Godzina zajęć wychowawczo – opiekuńczych wynosi 60 minut.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą powinna wynosić 70 godzin zegarowych.

### § 32

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.
3. Wychowankowie poniżej 10. Roku życia mogą przebywać w Ośrodku w okresach wymienionych w pkt 2 jedynie w przypadkach uzasadnionych sytuacją rodzinną.
4. W grupie wychowawczej zapewnia się opiekę całodobową.
5. Organizuje się opiekę wychowawców i opiekunów w porze nocnej pomiędzy godzinami 21.00 – 7.00 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 przeciwpożarowymi.
6. Z uwagi na warunki określone w ust.2, za zgodą organu prowadzącego, w grupach wychowawczych zatrudnia się wychowawcę - opiekuna nocnego.

### § 33

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym Ośrodek zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego nauczyciela lub kilku nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania dla ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
  - 1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
  - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor, na pisemny wniosek, zawierający uzasadnienie nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
  - 3) dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin;
  - 4) dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy – od 12 do 16 godzin.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej, dla uczniów gimnazjum ora dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
14. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż określony maksymalny wymiar godzin za zgodą organu prowadzącego placówkę.
15. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar godzin.
16. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
17. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości,

z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

18. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w różnych formach, mających na celu ich integrację ze środowiskiem i zapewnienie im pełnego osobowego rozwoju, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
19. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Ośrodek.

### §33a

1. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze mają na celu wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
2. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym, gdzie opiekę zapewniają rodzice (prawni opiekunowie).
3. Warunki niezbędne do prowadzenia zajęć zapewnia placówka lub w przypadku zajęć organizowanych w domu rodzinnym – rodzice (prawni opiekunowie).
4. 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.

### § 34

Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada:

- 1) pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia do spania zapewniające każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsce odpoczynku oraz miejsce do przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
- 3) świetlicę;
- 4) pomieszczenia sanitarne;

- 5) dostęp do gabinetu pielęgniarki;
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 7) bibliotekę;
- 8) gabinety terapeutyczne;
- 9) stołówkę;
- 10) dostęp do sali gimnastycznej;
- 11) szatnię.

### § 35

1. Ośrodek zapewnia wychowankom możliwość i warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dyrektor Ośrodka i podaje do wiadomości we wrześniu każdego roku szkolnego.

### § 36

1. Ośrodek prowadzi bibliotekę służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Mogą z niej korzystać rodzice wychowanków oraz nauczyciele innych szkół prowadzących zajęcia z dziećmi z niepełnosprawnością intelektualną na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.
2. **Zadania nauczyciela bibliotekarza:**
  - 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) opracowanie, składanie sprawozdań z działalności biblioteki;
  - 13) wzbogacanie zbiorów drogą kupna, darowizn, zwrotów za zgubione;
  - 14) ewidencja, opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne nabytków (książek darowanych w roku ubiegłym);
  - 15) oprawa i konserwacja zbiorów oraz innych materiałów bibliotecznych;

- 16) prowadzenie spisu dezyderatów czytelniczych;
  - 17) organizacja imprez bibliotecznych, konkursów (np. pasowanie na czytelnika uczniów klas I);
  - 18) rozpoznawanie zainteresowań, uzdolnień, potrzeb, oczekiwań użytkowników;
  - 19) zaspokajanie w miarę możliwości potrzeb użytkowników;
  - 20) 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.
3. Szczegółowy zakres działania biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

### **§ 36a**

#### **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 przed 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.

### § 37

1. Ośrodek prowadzi świetlicę dla wychowanków, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w placówce. Z pomieszczeń świetlicy mogą również korzystać wychowankowie dochodzący do szkoły, oczekujący na zajęcia oraz dzieci z rodzin wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, w celu odrabiania zadań domowych i nauki własnej.
2. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie po rozpoznaniu potrzeb środowiska, w oparciu o podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów karty zgłoszeń.
3. Uczestnictwo ucznia, zakwalifikowanego do udziału w zajęciach świetlicowych jest obowiązkowe.
4. Zasady opuszczania świetlicy szkolnej przez ucznia określają rodzice/prawni opiekunowie 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/opiekuna prawnego 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 w § 27 pkt 2.
8. Świetlica funkcjonuje na bazie zatwierdzonego planu wychowawczo – opiekuńczego.
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. Świetlica szkolna zapewnia opiekę wychowankom przez pięć dni w tygodniu.
11. Godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
12. Godzina pracy nauczyciela – wychowawcy w świetlicy szkolnej trwa 60 minut.
13. Korzystanie z usług świetlicy szkolnej jest bezpłatne.
14. Świetlica szkolna prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów:
  - 1) dziennik zajęć;
  - 2) roczny plan pracy opiekuńczo- wychowawczej;
  - 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.



## § 38

1. Ośrodek może przyjmować na praktyki lub staże pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych.
2. (Uchylony).
3. (Uchylony).

## § 38a

1. Placówka może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy placówki.
3. Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły, placówki.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
10. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
11. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
12. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) opinii Rady Rodziców;
  - 4) opinii Zespołu Zadaniowo – Problemowego;
  - 5) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
13. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor placówki przekazuje Kuratorowi Oświaty i Organowi Prowadzącemu.
14. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
15. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;

- 3) opinii Rady Rodziców;
- 4) opinii Zespołu Zadaniowo – Problemowego;
- 5) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.

16. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.

17. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu. Wniosek składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.

18. Wniosek powinien zawierać:

- 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu;
- 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny;
- 3) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców;
- 4) zgodę Organu Prowadzącego.

19. Dyrektor placówki przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej Organ prowadzący i Kuratorium Oświaty. Ocenę składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją ocenę.

## **Rozdział 7**

### ***Pracownicy Ośrodka***

#### **§ 39**

##### **1. W Ośrodku zatrudnia się:**

- 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, nauczycieli-wychowawców, logopedów, nauczycieli terapii pedagogicznej, nauczycieli gimnastyki korekcyjnej, bibliotekarza, psychologa, pedagoga i innych nauczycieli terapeutów w zależności od potrzeb;
- 2) pracowników ekonomiczno-administracyjnych;
- 3) pracowników obsługi.
  2. Pracownicy administracji, ekonomiczni i obsługi zatrudnieni są w Ośrodku zgodnie z potrzebami.
  3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 40**

Stanowiska kierownicze tworzy się na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego Ośrodek.

#### **§ 41**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w SOSW 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 potwierdzane 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.

## § 42

### 1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, 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 do dnia 15 czerwca, 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), dbać o pomoce i sprzęt szkolny;
- 5) 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;
- 6) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6a) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniać wiedzę i umiejętności uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 8) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 9) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 10) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez m.in. aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w formach doskonalenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub innej instytucji

- w porozumieniu z Dyrekcją placówki;
- 11) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 12) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 13) uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminów zewnętrznych;
  - 14) współpracować z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 15) przeprowadzać indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów, na ich prośbę,
  - 16) brać udział w życiu Ośrodka: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Ośrodek;
  - 17) 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;
  - 18) pisemnie planować realizację procesu dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego;
  - 19) przestrzegać tajemnicy służbowej, również po ustaniu zatrudnienia;
  - 20) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) przedstawić dyrektorowi Ośrodka programy i plany pracy;
  - 22) realizować w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 23) rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w pkt 22 b) w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych;
  - 24) 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;
  - 25) przestrzegać zasad określonych w Instrukcji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym.
  - 26) przestrzegać zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 27) (uchylony);
  - 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-VI 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. Zadania nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych):**

- 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) zapoznać się i przestrzegać 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 się policję;
- 16) odprowadzić ucznia do świetlicy szkolnej po zakończeniu ostatniej godziny lekcyjnej lub zajęć terapeutycznych i zgłosić jego obecność wychowawcy świetlicy szkolnej.

## **3. Zadania nauczyciela podczas pełnienia dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami:**

- 1) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
- 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 szkoły;

- 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”.

### § 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Nauczycieli Oddziału Przewodniczącym Zespołu jest wychowawca danego oddziału.

**2. Zadaniem Zespołu Nauczycieli Oddziału jest:**

- 1) analiza zaleceń z orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;
- 3) ustalenie zestawu programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb – dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną;
- 4) przygotowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla każdego ucznia;
- 5) analiza realizacji podstawy programowej.

3. W Ośrodku tworzy się nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe.

**4. Zadaniem Zespołu Problemowo – Zadaniowego w szczególności jest:**

- 1) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
  - 2) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych;
  - 3) koordynacja działań wychowawczych i edukacyjnych;
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora Ośrodka na wniosek zespołu.

### § 43a

1. Dyrektor powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

2. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

**3. Do zadań zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka należy w szczególności:**

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb

dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

4. Pracę Zespołu koordynuje dyrektor ośrodka albo upoważniony przez niego nauczyciel.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

### § 43b

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem tworzą **Zespół do Planowania i Koordynowania Udzielanej Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej Uczniowi**.
2. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania 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:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, w tym ustalenie dla uczniów form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 2) dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, uwzględniającą ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi. Oceny poziomu funkcjonowania uczniów dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
  - 3) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną oraz w miarę potrzeb, modyfikacja programu.
5. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust.2 pkt 5 Ustawy o systemie oświaty i jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem niepełnosprawnym o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności do potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia w szczególności dla uczniów niewidomych – naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji, dla uczniów niesłyszących, z afazją – naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji, dla uczniów z autyzmem w tym z zespołem Aspergera – zajęcia rozwijające, umiejętności społeczne w tym umiejętności komunikacyjne;
  - 7) działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposób realizacji tych działań w przypadku ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 8) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji następujących zadań:
    - a) zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
    - c) zajęć specjalistycznych,
    - d) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
    - e) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
    - f) przygotowania uczniów do samodzielności.
  7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  8. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopie programu.
  9. Spotkania Zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę Zespołu w miarę potrzeb.
  10. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

#### § 44

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w tym oddziale. W przypadku



nieobecności wychowawcy klasy przez okres dłuższy niż 2 tygodnie dyrektor powierza obowiązki wychowawcy klasy innemu nauczycielowi. Dyrektor Ośrodka powierza każdą grupę wychowawczą szczególnej opiece dwóm wychowawcom;

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny;
3. Przy powierzaniu opieki wychowawczej, dyrektor bierze pod uwagę indywidualne predyspozycje nauczyciela, a także opinie rodziców i wychowawców;
4. Na pisemny umotywowany wniosek rodziców, dyrektor może dokonać zmiany wychowawców oddziału / klasy / grupy /.
5. **Zadaniem wychowawcy klasy /oddziału/** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i 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 /opiekunami/, psychologiem, pedagogiem szkolnym;
  - 5) przeprowadzanie spotkań z rodzicami, przekazywanie informacji o zachowaniu i postępach w nauce oraz Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
  - 6) zapoznanie 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.

**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) wdrażanie do współpracy z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację zajęć do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem Szkolnego Programu wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 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;
- 15) występowanie z wnioskami o udzielenie stosownej pomocy;

16) w miarę możliwości planowanie i organizowanie z wychowankami i ich rodzicami formy życia zespołowego integrujące środowisko.

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) nadzoruje ewidencje wpłat składek rodziców;
- 5) wypisuje świadectwa szkolne i nagrody;
- 6) może występować z wnioskiem o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe;
- 7) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora;
- 8) przechowywania usprawiedliwień nieobecności uczniów do końca danego roku szkolnego;
- 9) notowania usprawiedliwień osobistych lub telefonicznych rodzica ucznia w Dzienniku lekcyjnym;
- 10) 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;
- 11) 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.

## § 45

**Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze należy:**

- 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.

## § 46

1. Wychowawca grupy wychowawczej prowadzi pracę wychowawczo – opiekuńczą z wychowankami.
2. **Zadaniem wychowawcy grupy w szczególności jest:**
  - 1) zapoznanie się z wynikami badań pedagogicznych i psychologicznych w celu poznania każdego wychowanka;
  - 2) współpraca z pedagogiem, psychologiem, lekarzem, sądem i policją;
  - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
  - 4) organizowanie właściwej opieki i procesu wychowania;
  - 5) życzliwe traktowanie wychowanków;
  - 6) zapewnienie wychowankom warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 7) współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów opieki, kształcenia i wychowania;
  - 8) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i rodzicami wychowanków;
  - 9) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad higieny osobistej, kultury i współżycia w zespole;
  - 10) wdrażanie do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 11) kształtowanie odpowiedzialności wychowanków za własne postępowanie;
  - 12) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanków, szczególnie w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych;
  - 13) sprawowanie opieki w porze nocnej;
  - 14) objęcie opieką wychowanków, w przypadku nieobecności nauczyciela lub terapeuty.

## § 46a

1. **Do zadań nauczyciela – wychowawcy w świetlicy szkolnej należy:**
  - 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, Radą Pedagogiczną, służbą zdrowia oraz wychowawcami klas.
2. **Nauczyciel – wychowawca w świetlicy szkolnej w swojej pracy opiekuńczo-wychowawczej:**
  - 1) opracowuje roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej świetlicy szkolnej;
  - 2) opiniuje sprawy wychowawczo-organizacyjne dotyczące świetlicy;
  - 3) odpowiedzialny nauczyciel pisze sprawozdanie i przedstawia je Radzie Pedagogicznej.

## § 47

### **1. 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie 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 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) systematyczne dokumentowanie przebiegu realizacji zajęć we właściwych dziennikach.

### **2. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego w zakresie realizowanych zajęć i przekazanie go wychowawcy danego ucznia;
- 6) realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 7) systematyczne dokumentowanie przebiegu realizacji zajęć we właściwych dziennikach, wraz z dokonaniem oceny postępów i wnioskami do dalszej pracy;
- 8) przekazanie oceny postępów i wniosków do dalszej pracy wychowawcy klasy danego ucznia, przed zebraniem zespołu, planującym pomoc psychologiczno – pedagogiczną na kolejny rok szkolny.

### **3. Do zadań doradcy zawodowego lub wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalisty planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego w zakresie realizowanych zajęć i przekazanie go wychowawcy danego ucznia.
- 6) realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 7) systematyczne dokumentowanie przebiegu realizacji zajęć we właściwych dziennikach wraz z dokonaniem oceny postępów i wnioskami do dalszej pracy;
- 8) przekazanie oceny postępów i wniosków do dalszej pracy wychowawcy klasy danego ucznia, przed zebraniem zespołu, planującym pomoc psychologiczno – pedagogiczną na kolejny rok szkolny.

#### **5. Do zadań pozostałych nauczycieli terapeutów należy:**

- 1) diagnozowanie potrzeb, deficytów rozwojowych i zasobów uczniów;
- 2) przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego w zakresie realizowanych zajęć i przekazanie go wychowawcy danego ucznia;
- 3) realizacja indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 4) systematyczne dokumentowanie przebiegu realizacji zajęć we właściwych dziennikach wraz z dokonaniem oceny postępów i wnioskami do dalszej pracy;
- 5) przekazanie oceny postępów i wniosków do dalszej pracy wychowawcy klasy danego ucznia przed zebraniem zespołu, planującym pomoc psychologiczno – pedagogiczną na kolejny rok szkolny.

### **§ 48**

1. W klasach I - IV dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz w zespole rewalidacyjno – wychowawczym zatrudnia się pomoc nauczyciela; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela dla w. w. uczniów w klasach IV- VI i gimnazjum.

#### **2. Do obowiązków pomocy nauczyciela (opiekuna nocnego) 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 12) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego związanych z działalnością Ośrodka.

#### **§ 48a**

1. Do grupy wychowawczej, można zatrudnić pomoc wychowawcy za zgodą organu prowadzącego.
2. Do grupy wychowawczej, w skład której wchodzi uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczający do klas I-IV szkoły podstawowej specjalnej, zatrudnia się pomoc wychowawcy.

#### **§ 48b**

1. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela lub w uzasadnionych przypadkach osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, prowadzących zajęcia w klasie I-III lub wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, prowadzących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, osoby, niebędącej nauczycielem lub wychowawcy świetlicy.

#### **§ 49**

##### **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 Pelplinie;

- 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

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.

#### **4. 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

#### **5. 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) wydawanie 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

**6. 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 doształcania 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

**7. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) planowanie i dokonywanie zaopatrzenia związanego z wyposażeniem Ośrodka;
- 4) pomoc w wykonywaniu prac kancelaryjno - biurowych;
- 5) pomoc w prowadzeniu dokumentacji pracowników i uczniów Ośrodka;
- 6) wykonywanie prac związanych z archiwizowaniem dokumentacji Ośrodka;
- 7) dbanie o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 10) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego związanych z działalnością Ośrodka.

**8. Do obowiązków intendenci 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 żywnościowych 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/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego.

## **§ 50**

### **1. 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) zmiatanie 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 sprzątania 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) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach: mycie okien, pastowanie podłóg, 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 13) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

### **2. 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 12) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego

## § 51

### **Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:**

- 1) wypełnianie obowiązków objętych instrukcją obsługi samochodu;
- 2) po zakończeniu pracy oddać prawidłowo i rzetelnie wypełnioną kartę drogową wicedyrektorowi Ośrodka;
- 3) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych samochodu;
- 4) zabezpieczanie sprawności pojazdu w zakresie drobnych napraw i wymogów sezonowych;
- 5) przestrzeganie przepisów o przewozie towarów i osób;
- 6) zaopatrzenie samochodu w sprzęt p/poż., sanitarny i awaryjne oznakowanie pojazdu;
- 7) konwój żywności i innych towarów dla potrzeb Ośrodka;
- 8) zakup części niezbędnych do sprawnego funkcjonowania samochodu;
- 9) przestrzeganie poza specyficznymi przepisami dla zawodu kierowcy, ogólnych zasad postępowania nałożonych na pracowników;
- 10) przestrzeganie zakazu parkowania pojazdu poza stałym miejscem garażowania (po zakończonej pracy, zleconym wyjeździe);
- 11) realizowanie dowozów uczniów ośrodka zgodnie z umowami między gminami a Starostwem Powiatowym w Tczewie;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów oraz procedur postępowania;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 15) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

## § 51a

### **1. 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 19) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.
  2. (Uchylony).
  3. (Uchylony).

## § 51b

### 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 ładu;
- 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, wynikających z zapisu w § 16 Regulaminu Organizacyjnego;
- 16) wykonywanie poleceń dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.
  2. Materialnie odpowiada za powierzony sprzęt kuchenny i naczynia.
  3. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora związane z działalnością zakładu, a nie ujęte w powyższym zakresie.

## § 52

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 najważniejszych 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 ze społecznym inspektorem pracy oraz 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.

### § 52a

#### **Obowiązki pielęgniarki szkolnej:**

- 1) planowanie i realizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad świadczeniobiorcami w placówce;
- 2) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 3) kierowanie postępowaniem poprzemieszaniowym 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 świadczeniobiorców 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.

### § 53

#### **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 8**

### ***Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego***

### § 54

1. Członkiem społeczności SOSW staje się każdy, kto został przyjęty do Ośrodka w określony przez zasady przyjmowania sposób. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Ośrodku traci się członkostwo społeczności SOSW.
2. Żadne prawa obowiązujące w Ośrodku nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności SOSW są równi wobec prawa bez względu na



różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

4. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
5. Żaden członek społeczności SOSW nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
6. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności SOSW ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
7. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## **Rozdział 9**

### **Wychowankowie**

#### **§ 55**

1. Podstawą skierowania dziecka do Ośrodka jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych z poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej lub innej placówki, w której za zgodą kuratora oświaty utworzono zespół orzekający działający na zasadach określonych w przepisach w sprawie działalności poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych.
2. Dzieci i młodzież przyjmuje się do specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole, wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### **§ 56**

1. Wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego rodzic/opiekun prawny przekazuje do Ośrodka w zależności od rodzaju i zakresu opieki, którą ma być objęty wychowanek:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej/gimnazjum;
  - 2) wniosek o przyjęcie do grup wychowawczych o ile uczeń będzie korzystał z całodobowej opieki;
  - 3) kartę zdrowia ucznia.
2. Przyjęcie ucznia do Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy następuje na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy winien przedłożyć:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej lub innej placówki, w której za zgodą kuratora oświaty utworzono zespół kwalifikacyjny działający na zasadach określonych w przepisach w sprawie działalności poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych;

- 2) wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub wniosek kandydata pełnoletniego o przyjęcie do szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia gimnazjum;
- 4) opinię wychowawcy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w szkole przysposabiającej do pracy;
- 6) jedno zdjęcie;
- 7) kartę zdrowia;
- 8) skierowanie Starosty Powiatu Tczewskiego w przypadku uczniów z poza terenu Powiatu Tczewskiego.

### **§ 57**

Dowóz wychowanka do Ośrodka organizuje i pokrywa koszty transportu Burmistrz Gminy, na terenie której zamieszkuje wychowanek.

### **§ 58**

W czasie pobytu dziecka w grupie wychowawczej Ośrodek zapewnia zaspakajanie potrzeb życiowych wychowanka odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych.

### **§ 59**

Kontakty z rodzicami, którym sąd ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem odbywają się według zasad określonych przez sąd.

### **§ 60**

1. Ciąża 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 (opiekuna prawnego).
4. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Ośrodku.

### **§ 61**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 42 niniejszego Statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 42 ust 3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Ośrodka. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie
  - 4) w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 15) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 19) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Ośrodka;
  - 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 23) 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.
  - 24) 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.
2. Uczestnikami wycieczki lub imprezy zagranicznej mogą być wyłącznie uczniowie podlegający ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

## § 62

1. Pobyt wychowanka w Ośrodku ustaje z powodu:
  - 1) ukończenia szkoły;
  - 2) ustąpienia przyczyn umieszczenia;
  - 3) zakwalifikowanie wychowanka do innej formy opieki, przeniesienie do innej placówki;
  - 4) skreślenia z listy ucznia Ośrodka;
  - 5) rezygnacji wychowanka pełnoletniego lub rodziców (opiekuna prawnego) z dalszego pobytu wychowanka w Ośrodku;
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia, niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu, z listy uczniów, po wydaniu pisma uprzedzającego, w następujących przypadkach:
  - 1) groźby karalne wobec uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) wymuszanie;
  - 3) zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) picie alkoholu na terenie szkoły;

- 5) dewastacja mienia;
- 6) stosowanie przemocy wobec innych;
- 7) nieusprawiedliwione nieobecności przekraczające 50 % godzin lekcyjnych.
  3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
    - 4a. Dyrektor Ośrodka może po uzyskaniu informacji od wychowawcy grupy i wicedyrektora, skreślić z listy grup wychowawczych wychowanka, który:
      - 1) swoim zachowaniem stwarza niebezpieczeństwo zagrożenia życia i zdrowia innych;
      - 2) dopuszcza się przywłaszczania mienia szkoły, innych wychowanków/uczniów;
      - 3) dopuszcza się niszczenia mienia placówki, mienia publicznego, osób prywatnych (wandalizm);
      - 4) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych członków społeczności szkolnej;
      - 5) nagminnie nie przestrzega regulaminu grup wychowawczych;
      - 6) otrzymał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
        4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
          - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
          - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
          - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

## § 64

1. W razie samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia, 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 (opiekuna prawnego) wychowanka, policję oraz stosownie do okoliczności, sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia.
2. W razie samowolnego opuszczenia Ośrodka W przypadku ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum podejmuje się następujące kroki:
  - 1) wychowawca klasy informuje telefonicznie rodzica ucznia/opiekuna prawnego;
  - 2) dyrektor informuje policję - jeśli stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji.

## § 65

(Uchylony)

## § 66

1. Kształcenie dzieci i młodzieży w Ośrodku może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
  18. rok życia - w przypadku szkoły podstawowej;
  21. rok życia - w przypadku gimnazjum;
  24. rok życia - w przypadku szkoły przysposabiającej do pracy.
2. Zajęciach rewalidacyjno – wychowawcze organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca

roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.

## § 67

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci i młodzieży przebywających w ośrodku ponoszą opłatę za posiłki w stołówce ośrodka równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
2. Wysokość opłat za posiłki, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty, nie mogą przekraczać łącznie 25% wysokości przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku kalendarzowym, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".
4. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w placówce, opłaty, o których mowa w ust. 1-3, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.
5. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 1-3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, w szczególności gdy dochód na osobę w rodzinie nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## Rozdział 10

### *Regulamin ucznia i wychowanka*

## § 68

1. Każdy wychowanek Ośrodka zobowiązany jest znać regulamin i postępować zgodnie z tym regulaminem.
2. **Uczeń ma prawo:**
  - 1) do opieki nauczyciela zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych;
  - 2) korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
  - 3) uzyskać pomoc w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności SOSW;
  - 5) realizować indywidualny program nauczania, po spełnieniu określonych warunków;
  - 6) być nauczany indywidualnie po uzyskaniu właściwego Orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) korzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z życzeniem rodzica/opiekuna prawnego;
  - 8) zwracać się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz uzyskania pomocy;
  - 9) wypoczywać podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych;
  - 10) być zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego i pracy przy komputerze po otrzymaniu decyzji Dyrektora w tej sprawie, wydanej na podstawie opinii wydanej przez lekarza i wniosku rodzica/opiekuna prawnego;
  - 11) znać termin i zakres pracy klasowej (z tygodniowym wyprzedzeniem) trwającej jedną

- godzinę lekcyjną;
- 12) pisania jednej pracy klasowej w ciągu dnia, a nie więcej niż trzech w ciągu tygodnia. (Jeżeli na prośbę uczniów termin pracy klasowej zostanie przesunięty, powyższa zasada przestaje obowiązywać);
  - 13) rozwijania swoich zainteresowań poprzez udział w lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych i zajęciach rewalidacyjnych;
  - 14) do znajomości programu nauczania, Statutu Ośrodka i korzystania z zawartych w nim praw;
  - 15) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
  - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, opinii dotyczących życia Ośrodka (jeśli nie narusza tym dobra innych);
  - 17) wolności sumienia i wyznania oraz udziału w lekcjach religii zgodnie z decyzją rodziców (opiekunów prawnych);
  - 18) udziału w życiu szkoły poprzez działalność samorządową oraz pracy w innych organizacjach.

### **3. Wychowanek ma prawo:**

- 1) do przyjmowania odwiedzających go krewnych i kolegów za zgodą wychowawcy i rodzica;
- 2) otrzymać pomoc od wychowawców grup;
- 3) 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;
- 4) przedstawiciele wychowanków wyłonieni w wyborach samorządowych mają prawo wносить propozycje dotyczące pracy w grupach wychowawczych;
- 5) samodzielnie wychodzić poza teren Ośrodka po ukończeniu 14 r.ż. Szczegółowe warunki samodzielnego poruszania się poza terenem Ośrodka określa Regulamin samodzielnego wyjazdów;
- 6) w przypadku naruszenia praw ucznia i/lub wychowanka uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo do złożenia pisemnej lub ustnej skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia do Dyrektora Ośrodka. Dyrektor jest zobowiązany w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi wydać odpowiedź pisemną oraz poinformować ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) o możliwości odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

### **4. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) godnie reprezentować szkołę;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych i twórczego uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 3) 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;
- 4) odrabiania zadań domowych;
- 5) właściwego zachowywania się na zajęciach edukacyjnych i przerwach, tak by nie zakłócać ich przebiegu;
- 6) być przygotowanym do lekcji, punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 7) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności;
- 8) dostarczania wychowawcy klasy pisemnych usprawiedliwień nieobecności w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły w postaci zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów).

- Dopuszcza się usprawiedliwienia ustne złożone przez rodzica;
- 9) nadrobienia straconych zajęć w dniu ustawowo wolnym, wyznaczonym przez dyrekcję, w przypadku, gdy dyrektor szkoły będzie zmuszony przerwać lub odwołać zajęcia z winy uczniów;
  - 10) dbania o schludny wygląd. Przez schludny wygląd rozumie się w szczególności:
    - a) czyste włosy; nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów oraz stosowania we włosach nadmiernej ilości żelów lub podobnych środków,
    - b) zabrania się tatuaży i percingu. Dopuszcza się noszenie skromnej, drobnej biżuterii,
    - c) krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze, twarz pozbawiona wyzywającego makijażu;
  - 11) noszenia odpowiedniego stroju (skromny, niewyzywający, estetyczny). Przez odpowiedni strój rozumie się w szczególności: obuwie na niskim obcasie, 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;
  - 12) noszenia stroju galowego (biała bluzka lub koszula, czarne, granatowe spodnie lub spódnica) na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wigilię, testy kompetencji i inne uroczystości szkolne;
  - 13) przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych. Uczeń posiadający telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne jest zobowiązany do schowania urządzenia, wyciszenia dźwięku i wyłączenia wibracji. W przypadku naruszenia tego zakazu uczeń przekazuje wyłączony telefon komórkowy lub urządzenie w depozyt do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły. Urządzenie może odebrać rodzic lub prawny opiekun ucznia. Zabrania się nagrywania i robienia zdjęć za pomocą w/w sprzętu innym uczniom i pracownikom Ośrodka bez ich zgody. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za posiadany przez ucznia sprzęt elektroniczny. W przypadku powtarzania się tej sytuacji wobec ucznia zostaną zastosowane kary według Statutu;
  - 14) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
  - 15) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku;
  - 16) dbania o zdrowie i życie własne i innych. W tym przestrzegania zakazu palenia tytoniu (także w formie papierosów elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, a także picia napojów energetyzujących;
  - 17) naprawić wyrządzone przez siebie szkody niematerialne;
  - 18) podporządkowania się zaleceniom Dyrekcji Ośrodka, nauczycieli oraz samorządu szkolnego lub klasowego, o ile nie są one sprzeczne ze Statutem Ośrodka i nie naruszają godności osobistej;
  - 19) uczeń ma bezwzględny zakaz opuszczania szkoły w czasie przerw i podczas lekcji bez wiedzy i zgody nauczyciela;
  - 20) odzież wierzchnią i obuwie pozostawić w szatni;
  - 21) zmieniania obuwia w okresie jesienno – zimowym;
  - 22) po skończonych zajęciach spokojnie zejść do szatni, ubrać się i opuścić teren szkoły;
  - 23) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności. Uczniowi nie wolno stosować przemocy w stosunku do innych uczniów;
  - 24) uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu takich jak: broń, petardy, gaz, noże, zapalniczki, materiały wybuchowe;
  - 25) respektowania regulaminów pracowni przedmiotowych;
  - 26) przekazać 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.
- 27) na każdą lekcję czekać na nauczyciela przed salą przewidzianą w planie zajęć, a w razie nieobecności nauczyciela, gospodarz klasy powiadamia o tym fakcie dyrekcję;
  - 28) poszanowania poglądów, przekonań i godności osobistej drugiego człowieka oraz nie komentowanie stosunków osobistych i rodzinnych;
  - 29) 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 określony przez nauczyciela. Urządzenie może odebrać rodzic lub prawny opiekun ucznia.

#### **5. Wychowanek ma obowiązki:**

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

#### **6. Za wzorowe wypełnienie obowiązków oraz za wzorowe zachowanie wychowankom Ośrodka przyznawane są nagrody:**

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub na forum klasy, grupy wychowawczej;
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora Ośrodka na forum szkoły lub grupy wiekowej;
- 3) listy pochwalne, gratulacyjne dla rodziców ucznia;
- 4) dyplomy;
- 5) stypendium za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe;
- 6) prezentacja sylwetki na gazecie ściennej, prasie lokalnej lub wpis na Złotą Stronę SOSW w Internecie. Decyzję o wpisie podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu szkolnego lub z własnej inicjatywy;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem – średnia ocen 4,75 i wyżej, wzorowa lub bardzo dobra ocena z zachowania;
- 8) nagrody rzeczowe;
- 9) dany uczeń, grupy uczniów, lub zespoły klasowe mogą być nagradzani przez dyrektora placówki, nauczycieli, Radę Rodziców w sposób nie wymieniony w statucie Ośrodka.

#### **7. Za łamanie zasad współżycia społecznego i nie realizowanie obowiązków ucznia/wychowanka uczeń może być ukarany:**

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę klasy/grupy, dyrektora indywidualnie lub na forum klasy/grupy;
- 2) uwagą pisemną;
- 3) upomnieniem ustnym udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę klasy/grupy, dyrektora na forum nauczycieli;
- 4) naganą ustną wychowawcy klasy lub dyrektora placówki na forum klasy;
- 5) naganą pisemną dyrektora placówki dołączoną do dokumentacji ucznia na okres dwóch lat;
- 6) nakazem prowadzenia zeszytu, w którym podpisywałby się nauczyciel po każdej lekcji;



- 7) pozbawieniem możliwości reprezentowania placówki w imprezach, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych na czas określony;
  - 8) wstrzymaniem na czas określony przywilejów lub funkcji społecznej;
  - 9) nałożeniem dodatkowych obowiązków np. dyżurów;
  - 10) w przypadku wyrządzenia szkód materialnych przez ucznia rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów zakupu/naprawy szkody, naprawienia szkody we własnym zakresie lub w inny sposób zadość uczynić. O pokryciu kosztów lub sposobach naprawienia szkód materialnych decyduje dyrektor Ośrodka;
  - 11) nakazaniem pracy na rzecz Ośrodka po uzgodnieniu z rodzicem;
  - 12) skierowaniem sprawy na policję lub do sądu rodzinnego;
  - 13) przeniesieniem do równoległej klasy – grupy;
  - 14) przeniesieniem do równoległej klasy w innym Ośrodku (za zgodą rodziców /opiekunów prawnych) za porozumieniem stron;
  - 15) przeniesieniem do równoległej klasy w innym Ośrodku na wniosek dyrektora przedłożony kuratorowi oświaty;
  - 16) skreśleniem z listy uczniów, wychowanek, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu;
  - 16a) skreśleniem wychowanek grup wychowawczych z listy;
- 17) uwagi do stosowania kar:
- a) możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar,
  - b) udzielona kara (o ile nie została anulowana) musi zostać uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania,
  - c) kara może zostać zawieszona przez osobę wymierzającą daną karę na czas określony na prośbę zainteresowanego,
  - d) obowiązkiem nakładającego karę jest jej egzekwowanie,
  - e) o pokryciu kosztów lub sposobach naprawienia szkód materialnych decyduje dyrektor Ośrodka,
  - f) o zastosowanej karze wychowawca informuje rodzica,
  - g) w sporadycznych przypadkach, przy arbitrażu dyrektora szkoły, może nastąpić anulowanie nałożonej kary na ucznia na wniosek samorządu uczniowskiego, wychowawcy,
  - h) od kar udzielonych przez wychowawcę lub innych nauczycieli uczniów lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo pisemnie odwołać się do dyrektora szkoły. dyrektor, po rozpatrzeniu odwołania, udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Od kar udzielonych przez dyrektora, Radę Pedagogiczną uczniów lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo pisemnie odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 7 dni.”

## **Rozdział 11**

### ***Dokumentacja***

#### **§ 69**

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami, 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 wychowanków;
- 7) dokumentację przebiegu nauczania;
- 8) protokoły egzaminów;
- 9) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

## § 70

Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

## § 71

Dzienniki zajęć lekcyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych, specjalistycznych i opiekuńczo – wychowawczych prowadzone są według sposobu określonego w przepisach dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

## § 72

1. Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
2. Dziennik wychowawczy klasy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.
3. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.
4. Dziennik wychowawczy klasy jest własnością szkoły.
5. Dziennik wychowawczy klasy zawiera w szczególności:
  - 1) listę uczniów wraz z uwagami dotyczącymi edukacji i informacjami dotyczącymi nie wyrażenia zgody na określone działania wobec dziecka;
  - 2) diagnozę sytuacji wychowawczej klasy;
  - 3) plan zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) sprawozdanie z realizacji planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 5) deklaracje uczniów dotyczącą zapoznania się z treścią Statutu Ośrodka;
  - 6) ustalenia dyrektora o formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 7) deklaracje rodziców w sprawie zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) proponowane przez nauczycieli oceny zachowania;
  - 9) potwierdzenie uzyskania przez rodzica informacji o przewidywanych ocenach i ocenie z zachowania.

## **Rozdział 12**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 73**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 74**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Tekst ujednolicony dyrektor udostępnia członkom społeczności szkolnej w formie zarządzenia.

#### **§ 75**

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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 Przystosowująca do Pracy w Pelplinie;
- 10) pieczęć okrągła duża z godłem i napisem w otoku:  
Szkoła Przystosowująca 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

**§ 76**

(Uchylony)

Podpis dyrektora