



STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO-
WYCHOWAWCZEGO
im. WANDY CHOTOMSKIEJ
w GŁOGÓWKU

(TEKST JEDNOLITY)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Nazwa i typ placówki

Nazwa placówki – Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Wandy Chotomskiej w Głogówku.

Typ placówki - placówka opiekuńczo – wychowawcza dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.

Siedziba – Głogówek ul. Batorego 2

Organ prowadzący – Powiat Prudnicki

W nazwie ośrodka i jednostek wchodzących w jego skład umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, opuszcza się słowo „specjalny (a)”, oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

Nazwa specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 2.1. W skład ośrodka wchodzi następujące jednostki:

- 1) szkoła podstawowa,
- 2) gimnazjum,
- 3) internat.

3. Kształcenia uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym odbywa się w następujących etapach:

- 1) dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim:
 - a. sześcioletnia szkoła podstawowa specjalna obejmuje:
I etap edukacyjny – klasy I – III
II etap edukacyjny – klasy IV – VI
 - b. gimnazjum specjalne
III etap edukacyjny – klasy I – III
- 2) dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym:
 - c. szkoła podstawowa specjalna:
I etap edukacyjny – klasy I – III
II etap edukacyjny – klasy IV – VI

- d. gimnazjum specjalne
III etap edukacyjny

- § 3.1. Ilekroć w treści jest mowa o ośrodku, należy rozumieć przez to placówkę z § 1.1. pkt.1.
2. Organizacyjnie jednostki wymienione w § 2.1 podporządkowane są dyrektorowi ośrodka.
 3. Obsługę administracyjną i ekonomiczną jednostek wymienionych w § 2.1 zapewnia ośrodek.
 4. Ośrodek może wynajmować pomieszczenia do celów kulturalno – oświatowych, sportowych i innych.
 5. Ośrodek organizuje sezonowe „Szkolne Schronisko Młodzieżowe”
- 5.1. Szczegółowe zasady organizacji schroniska określa regulamin.
6. Ośrodek działa na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty i aktów wykonawczych do ustawy.

ROZDZIAŁ II

CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA OŚRODKA

- § 4.1. Głównym celem ośrodka jest przygotowanie wychowanków, w miarę ich możliwości, do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem.
- § 5.1. Do szczególnych zadań ośrodka należy:
- 1) zapewnienie opieki wychowankom, w takim zakresie, w jakim nie może ona być realizowana przez rodzinę,
 - 2) prowadzenie działań rehabilitacyjnych i rewalidacyjnych kształtujących postawy wychowanków umożliwiające samodzielne funkcjonowanie w życiu,
 - 3) udzielanie pomocy wychowankom w nawiązywaniu kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi), krewnymi lub innymi osobami albo organizacjami współpracującymi z ośrodkiem w tworzeniu warunków do usamodzielnienia się wychowanków po opuszczeniu placówki,
 - 4) organizowanie kształcenia w zakresie szkoły podstawowej, gimnazjum,
 - 5) Udzielanie uczniom i wychowankom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - 6) Objęcie działaniami profilaktycznymi wychowanków zagrożonych patologiami społecznymi.

§ 6.1. Zadania, o których mowa w **§ 5.1.** realizowane są poprzez:

- 1) organizację miejsca pobytu całodziennego przez cały rok szkolny w internacie ośrodka,
- 2) zapewnienie opieki medycznej – w miarę możliwości ośrodka,
- 3) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) prowadzenie szkół umożliwiających realizację programu nauczania w zakresie szkoły podstawowej specjalnej, gimnazjum specjalnego,
- 5) umożliwienie udziału w indywidualnych lub grupowych zajęciach specjalistycznych w zakresie terapii pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych, usprawniających ruchowo, profilaktyki społecznej i resocjalizacji, przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielności w życiu społecznym.

§ 7.1. W internacie ośrodka mogą przebywać na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), z postanowienia sądu, uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum

2. Internat zapewnia każdemu wychowankowi:

- 1) stałe i osobne miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku,
- 2) możliwości spożywania posiłków w stołówce internatu,
- 3) całodobową opiekę przez cały rok szkolny,
- 4) organizację pomocy w nauce, odrabianiu zadań domowych,
- 5) pomoc materialną w zakresie określonych odrębnymi przepisami,
- 6) umożliwienie udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno – oświatowych,
- 7) opracowanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjnych zgodnie z przepisami w sprawie warunków organizowania kształcenia,
- 8) w internacie ośrodka mogą przebywać uczniowie , szkoły podstawowej i gimnazjum, który z powodu niepełnosprawności - upośledzenia umysłowego w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym - nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania.

3. Ze stołówki internatu mogą korzystać uczniowie szkół działających w ośrodku, nie będący wychowankami ośrodka.

4. Internat ośrodka zapewnia wychowankom opiekę przez cały rok szkolny, w której są przewidziane ferie szkolne.

5. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie zimowych ferii szkolnych.

6. Opiekę nocną sprawuje wychowawca lub pracownik obsługi.

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

§ 8.1. Opieka medyczna realizowana jest poprzez:

- 1) zorganizowanie pokoju badań i współpracę ze służbą zdrowia w celu zapewnienia opieki lekarskiej,
- 2) Organizację opieki medycznej określają odrębne przepisy.

§ 9.1. Zadania o których mowa w **§ 5.1. pkt. 2,4,5,6** realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie nauki w szkołach zorganizowanych w ośrodku,
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do rodzaju zaburzeń,
- 3) organizacje zajęć kulturotwórczych, sportowych i zespołów zainteresowań,
- 4) realizacje programów profilaktycznych,
- 5) działalność biblioteki szkolnej w ośrodku.

2. W szkole podstawowej i gimnazjum organizuje się nauczanie indywidualne.

3. Zajęcia specjalistyczne prowadzone są według następujących zasad:

- 1) zajęcia rewalidacyjne prowadzi pedagog, psycholog lub inny specjalista posiadający odpowiednie przygotowanie,
- 2) zajęcia mogą być prowadzone grupowo lub indywidualnie,
- 3) liczbę wychowanków na zajęciach rewalidacyjnych regulują odrębne przepisy,
- 4) w zajęciach mogą brać udział uczniowie wszystkich szkół działających w ośrodku.

4. Dopuszcza się możliwość organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla wychowanków (uczniów) z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10.1. Cele i zadania statutowe ośrodka realizowane są przez :

- 1) nauczycieli,
- 2) wychowawców,
- 3) pedagoga, psychologa, i innych specjalistów,
- 4) pracowników niepedagogicznych,
- 5) rodziców.

§ 11.1. Do realizacji celów i zadań statutowych ośrodka służą:

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym,
- 2) biblioteka szkolna,
- 3) pracownia komputerowa,
- 4) sale zajęć rewalidacji indywidualnej,
- 5) plac szkolny wraz z przyległymi terenami rekreacyjnymi,
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 12.1. Ośrodek współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Prudniku, ośrodkami pomocy społecznej oraz administracją powiatową, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

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

§ 14.1. Ośrodek współpracuje z szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno – wychowawczych.

§ 15.1. Ośrodek prowadzi działanie edukacyjne i profilaktyczno – wychowawcze w środowisku lokalnym.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 16.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ośrodka opracowany przez dyrektora ośrodka do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz zakres pomocy pedagogicznej i psychologicznej, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący ośrodek.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka dyrektor ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17.1. Podstawową formą pracy szkół są :

- 1) obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rewalidacyjne,
- 3) nauczanie indywidualne dla uczniów stale lub częściowo niezdolnych do nauczania w warunkach szkolnych.

§ 18.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
3. Oddział szkolny liczy od 10 do 16 uczniów z upośledzeniem w stopniu lekkim.
4. Oddział szkolny liczy od 6 do 8 uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego ośrodek, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w § **18.3,4**.

§ 19.1. Dopuszcza się możliwość nauczania w klasach łączonych szkoły podstawowej.

§ 20.1. W szkole podstawowej o oddziałach klas I – IV dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym zatrudnia się pomoc nauczyciela w miarę potrzeb.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w klasach V i VI szkoły podstawowej oraz w klasach gimnazjalnych.

§ 21.1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

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

§ 23.1 W ośrodku działa biblioteka szkolna w dniach pracy szkół.

2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz lub nauczyciel.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

uczniowie,

nauczyciele i pracownicy ośrodka,

rodzice – na podstawie karty dziecka lub dowodu osobistego.

4. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspieranie procesu – wychowawczo – opiekuńczego ośrodka,

- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,

- 3) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) informowanie o gromadzonych dokumentach i materiałach dydaktycznych,
- 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych uczniów,
- 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczyciela.

5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnienie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji,
- 3) poradnictwo w doborze lektury,
- 4) indywidualne kontakty z uczniami,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 6) pomoc nauczycielom i wychowankom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
- 7) informowanie nauczyciela i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 8) gromadzenie zbiorów,
- 9) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów,
- 11) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 12) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna).

§ 24.1. Ośrodek zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i dochodzącym w świetlicy szkolnej.

2. Z opieki w świetlicy korzystać mogą uczniowie na wniosek rodziców, wychowawców klas, za zgodą dyrektora ośrodka.

3. Opiekę w świetlicy zapewnia wychowawca świetlicy, wyznaczeni nauczyciele i pedagog.

§ 25.1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane są dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienie w opanowaniu programów przedmiotowych obowiązkowych. Zajęcia prowadzi nauczyciel właściwego przedmiotu. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8.

- § 26.1. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne prowadzi się dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5.
- § 27.1. Zajęcia z gimnastyki korekcyjnej prowadzi się dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 – 8. Kwalifikacji uczniów do udziału w gimnastyce korekcyjnej dokonuje lekarz.
- § 28.1. Zajęcia usuwanie wad wymowy prowadzi się dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniające naukę szkolną. Zajęcia prowadzi nauczyciel logopeda. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić od 2 do 4.
- § 29.1. Wymienione formy pomocy trwają do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BHP W OŚRODKU

- § 30.1. Dyrektor ośrodka zapewnia uczniom, wychowankom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w ośrodku, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez ośrodek poza jego terenem.
- § 31.1. Nad bezpieczeństwem uczniów, wychowanków czuwają i są za nie odpowiedzialni pracownicy pedagogiczni ośrodka:
- w czasie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych - nauczyciel wychowawca prowadzący zajęcia,
- w czasie przerw między zajęciami szkolnymi - nauczyciel dyżurujący i pracownicy obsługi.
2. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie.
3. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa regulamin dyżurów.
- § 32.1. Zasady organizowania wycieczek i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami, wychowankami określają odrębne przepisy.
- § 33.1. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia techniki, pracownia chemii, komputerowa, sala gimnastyczna, aula szkolna, sala gimnastyki korekcyjnej i siłownia) opiekunowie pracowni opracowują regulaminy i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy są umieszczane w widocznym miejscu w salach lekcyjnych.
- § 34.1. W auli szkolnej, sali gimnastyki korekcyjnej, siłowni, boisku szkolnym nauczyciele

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

- § 35.1. Uczeń wychowanek w czasie trwania zajęć edukacyjnych i opiekuńczych nie opuszcza terenu szkoły, internatu bez opieki.
- § 36.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii, w obiekcie szkoły i internatu mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, wychowankowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście, interesanci).
- § 37.1. Za organizację szatni odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora ośrodka. Uczniom nie wolno, bez pozwolenia wyznaczonej osoby, wchodzić do pomieszczeń szatni w szkole.
- § 38.1. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
- 1) równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia – w planie godzin lekcyjnych,
 - 2) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu za wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga i warunki szkoły.

ROZDZIAŁ V

CELE I ZADANIA SZKÓŁ DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU

- § 39.1. Działalność edukacyjna szkół prowadzonych przez ośrodek określona jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły jako pracę dydaktyczną,
 - 2) program wychowawczy ośrodka, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - 3) program profilaktyki ośrodka.
- § 40.1. Sześcioletnia szkoła podstawowa specjalna realizuje cele i zadania określone w ustawie: „O systemie oświaty...”, w aktach wykonawczych MEN oraz uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki ośrodka.
2. Sześcioletnia szkoła podstawowa specjalna, umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa sześcioletniej szkoły podstawowej specjalnej oraz przygotowanie uczniów do sprawdzianu kompetencji po II etapie edukacyjnym.
 3. Szkoła i nauczyciele dążą do wszechstronnego rozwoju ucznia. Edukacja szkolna polega na realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie:

nauczania,

kształcenia umiejętności,

wychowania.

4. Edukacja w sześcioletniej szkole podstawowej specjalnej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie, przede wszystkim:

- 1) prowadzi dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowuje do sporządzania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
- 5) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
- 6) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 7) rozwija umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
- 8) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej,
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans,
- 11) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 12) stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.

§ 41.1. Gimnazjum specjalne realizuje cele i zadania określone w ustawie: „O systemie oświaty...”, w aktach wykonawczych MEN oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki ośrodka.

2. Gimnazjum specjalne, realizując zadania określone w „Ustawie o systemie oświaty..” i przepisach wydawanych na jej podstawie umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum oraz przygotowanie uczniów do egzaminu po III etapie edukacyjnym.
3. Edukacja w gimnazjum specjalnym, przede wszystkim:

- 1) kształtuje odpowiednie postawy wychowawcze i przygotowuje do życia w integracji ze społeczeństwem, zgodnie z przyjętym programem wychowawczym szkoły,
- 2) odkrywa mocne strony ucznia, by mógł on trafnie wybrać kierunek dalszego kształcenia,
- 3) kształtuje szacunek do tradycji historii państwa i regionu,
- 4) rozbudza podstawy tolerancji dla odmienności narodowych, kulturowych i światopoglądowych,
- 5) umożliwia poznanie praw obywatelskich,
- 6) kształtuje postawy umiejętności własnych poglądów i wartości,
- 7) uwrażliwia na problemy drugiego człowieka,
- 8) kształtuje umiejętności korzystania ze środków przekazu informacji oraz dóbr kultury.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 42.1. Organami ośrodka są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski i samorząd wychowanków,
- 4) rada rodziców.

DYREKTOR OŚRODKA

§ 43.1. Dyrektor ośrodka.

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 2.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) budżetu ośrodka,
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i wychowanków.
5. Dyrektor może skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie ośrodka.

RADA PEDAGOGICZNA

- § 44.1. W ośrodku działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem ośrodka, w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ośrodka.
 4. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie semestru, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane poza ustalonym trybem na wniosek organu nadzorującego z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia.
 6. Dyrektor ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
 7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i wychowanków.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 45.1. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekt statutu ośrodka albo jego zmian.

§ 46.1. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego ośrodek o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w ośrodku.

§ 47.1. W przypadku określonym w **§ 46.1.** organ prowadzący lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.

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

§ 49.1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 50.1. Z posiedzenia rady sporządza się protokół - zgodnie z regulaminem rady.

§ 51.1. Regulamin rady pedagogicznej ośrodka nie może naruszać postanowień statutu.

§ 52.1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ośrodka.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI I SAMORZĄD WYCHOWANKÓW

§ 53.1. Samorząd uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkół.

2. Samorząd wychowanków stanowią wszyscy wychowankowie internatu.

3. Organami samorządów są rady.

4. Wybory do samorządów uczniowskiego i wychowanków odbywają się w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Kadencja rad samorządów trwa jeden rok szkolny.

6. Samorzady opracowują roczne plany pracy.

7. Samorządy mają prawo przedstawić radzie pedagogicznej i dyrekcji wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania i programem wychowawczym, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego w szkole i w internacie umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządów.
8. Przedstawiciele samorządów nie biorą udziału w posiedzeniu rad pedagogicznych.

RADA RODZICÓW

- § 54.1.** Rada rodziców działająca w ośrodku jest samorządnym organem przedstawicielskim, stanowiącym reprezentację rodziców uczniów.
2. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) opracowanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem ośrodka,
 - 2) występowanie do rady pedagogicznej, dyrekcji ośrodka z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ośrodka,
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania działalności szkół i ośrodka (zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców).
 3. Radę rodziców stanowią delegaci rad klasowych składających się z 2 - 3 osób.
 4. Kadencja rady rodziców trwa trzy lata.
 5. Rada rodziców wybiera spośród swoich członków prezydium, w tym przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza oraz komisję rewizyjną.
 6. Posiedzenia prezydium rady rodziców odbywają się w zależności od bieżących potrzeb.
 7. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku.

8. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Rada Rodziców corocznie określa wysokość rocznej składki na rzecz komitetu.
10. O przeznaczeniu zgromadzonych funduszy decyduje rada rodziców.
11. Okres rozliczenia finansowego obejmuje rok kalendarzowy.
12. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania kształcenia i opieki dzieci poprzez:
 - 1) udział w różnych formach pedagogizacji,
 - 2) zapoznawanie rodziców z zadaniami ośrodka, programem wychowawczym ośrodka i poszczególnych klas, programem profilaktyki ośrodka,
 - 3) zapoznawanie rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 4) udzielanie rzetelnej informacji na temat wychowanka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) wymianę informacji oraz dyskusję na tematy wychowawcze,
 - 6) organizowanie stałych spotkań ogólnych (co najmniej 2 razy w roku),
 - 7) organizowanie z rodzicami zebrań klasowych co najmniej raz na kwartał.

§ 55.1. Każdy z organów ośrodka ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia wychowania i opieki dzieci oraz rozwiązywania problemów ośrodka.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor ośrodka, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach, działaniach,
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz ośrodka.
4. Rodzice, uczniowie i wychowankowie przedstawiają wnioski i opinie organom ośrodka poprzez swoje reprezentacje tj. prezydium rady rodziców, samorządu uczniowskiego, samorządu wychowanków.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi ośrodka.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej.
7. Wszystkie organy ośrodka zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

§ 56.1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.

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

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 57.1. W ośrodku utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor ośrodka,
- 2) kierownik internatu,
- 3) główny księgowy,
- 4) samodzielny referent.

2. W ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

§ 58.1. Dyrektor ośrodka jest organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi ośrodka.

§ 59.1. Dyrektor ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze,
- 2) pedagogiem ośrodka,
- 3) nauczycielami oraz pracownikami obsługi szkół w ośrodku.

§ 60.1. Kierownik internatu sprawuje bezpośredni nadzór nad wychowawcami internatu oraz pracownikami obsługi.

§ 61.1. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór na pracownikiem administracji.

§ 62.1. Samodzielny referent ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi.

DYREKTOR OŚRODKA

§ 63.1. Dyrektor ośrodka:

- 1) kieruje działalnością ośrodka,
- 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 3) w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach ustalonych w statucie placówki,
- 4) przyjmuje uczniów do ośrodka,
- 5) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,

- 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 7) przygotowuje organizację mierzenia jakości pracy ośrodka z uwzględnieniem potrzeb lokalnych na zasadach i w formie określonej odrębnymi przepisami,
- 8) opracowuje program rozwoju placówki wykorzystując wyniki pomiaru jakości pracy placówki,
- 9) wydaje zgodę na działanie w placówce stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje go z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego,
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
- 13) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz ocenia pracę nauczycieli,
- 15) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki,
- 16) powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- 17) organizuje pracę w placówce, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji ośrodka, oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 18) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,
- 19) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
- 20) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 21) opracowuje projekt planu finansowego ośrodka i dysponuje tymi środkami,
- 22) właściwie gospodaruje mieniem placówki,
- 23) tworzy i zatwierdza plan finansowy dochodów własnych.

§ 64.1. Dyrektor powołuje:

- 1) przewodniczących zespołów nauczycielskich
- 2) członków szkolnego zespołu nadzorującego sprawdzian klas VI szkoły podstawowej, egzamin klas III gimnazjum.

§ 65.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) listy płac,
- 2) czeki, przelewy, faktury i rachunki,
- 2) wnioski urlopowe,
- 4) pisma wychodzące z ośrodka,
- 5) arkusze ocen, świadectwa szkolne, dyplomy,
- 6) karty obiegowe,
- 7) czeki, przelewy, faktury, rachunki.

KIEROWNIK INTERNATU

§ 66.1. Kierownik internatu, jest bezpośrednim przełożonym wychowawców i pracowników obsługi internatu. W czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad internatem ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

2. Kierownik internatu przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:

- 1) tygodniowego rozkładu zajęć w internacie,
- 2) planu hospitacji,
- 3) rocznego planu pracy internatu w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
- 4) informacje o bieżącej pracy internatu,
- 5) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym,

3. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców internatu z pedagogiem ośrodka, psychologiem i szkolną służbą zdrowia.

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

- 1) organizuje zastępstwa w grupach,
- 2) na bieżąco kontroluje dzienniki grup, plany pracy miesięcznej, zeszyty spostrzeżeń o wychowankach,
- 3) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli wychowawców,

- 4) hospituje pracę przydzielonych nauczycieli wychowawców.
5. Uczestniczy w spotkaniach komisji ds. odpłatności wychowanków, zespołu wychowawczego.
6. Jest kierownikiem stołówki.
7. Wspólnie z dyrektorem ośrodka czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania placówki.
8. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców grup.
9. Utrzymuje kontakt z ramienia dyrekcji ośrodka z rodzicami wychowanków, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozpatruje je.
10. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w internacie.
11. Ma prawo do wnioskowania do dyrektora ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
12. Ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli.
13. Odpowiada przed dyrektorem ośrodka.

SAMODZIELNY REFERENT OŚRODKA

§ 67.1. Do obowiązków samodzielnego referenta ośrodka należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły wraz z dokładną ewidencją pism wychodzących i przychodzących, nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników ośrodka,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie umów o pracę, angaży, decyzji płacowych, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń itp.,
- 5) współpraca z księgowością przy opracowywaniu spraw dotyczących płac, zatrudnienia, sprawozdań statystycznych,
- 6) sporządzanie dokumentacji dotyczących przyznawania premii pracownikom obsługowo-administracyjnym,
- 7) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy pracowników obsługowych ośrodka,
- 8) prowadzenie list obecności w pracy, księgi wyjść poza teren ośrodka, kart ewidencji obecności w pracy, ewidencji godzin nadliczbowych,

- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i terminowe przekazywanie ich do księgowości,
- 10) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz szkoleniowych,
- 11) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli,
- 12) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
- 13) kompletowanie dokumentacji pracowników, którzy przechodzą na emeryturę, rentę, świadczenia przedemerytalne,
- 14) prowadzenie rejestru rozpatrzonych wniosków, przyznanych emerytur, rent i chorób zawodowych,
- 15) prowadzenie rejestru wypadków pracowników w ośrodku,
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z inspektorem bhp w sprawie szkoleń instruktażowych i szkoleń bhp pracowników, praktykantów i stażystów,
- 17) prowadzenie rejestru wypadków uczniów i wychowanków, gromadzenie protokołów powypadkowych, informowanie jednostki nadrzędnej o zaistniałych wypadkach,
- 18) wydawanie i kontrola aktualności pracowniczych książeczek zdrowia oraz terminowości badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 19) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej, czuwanie nad terminowością ubezpieczenia sprzętu komputerowego itp. w ośrodku,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia i innych,
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ośrodka,
- 22) prowadzenie zeszytu opłat za prywatne rozmowy telefoniczne,
- 23) prowadzenie dokumentacji rady rodziców,
- 24) prowadzenie gospodarki drukami i troska o ich terminowe dostarczanie,
- 25) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 26) opieka nad pieczęciami,
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ośrodka.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

§ 68.1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, odbioru, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych;
- 2) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 3) kierowanie pracą pracownika administracji,
- 4) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 4) decydowanie o sposobie przeprowadzania likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w granicach uprawnień,
- 6) kontrola księgowa i zatwierdzanie dowodów wypłaty,
- 7) opracowanie projektów planów wydatków i dochodów na rok następny,
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków macierzyńskich, chorobowych i rodzinnych dla pracowników ośrodka. Rozliczanie tej grupy pracowników w ZUS, sporządzanie innych wymaganych rozliczeń. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe rozliczenie podatków. Sporządzanie rozliczania rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie zestawień wypłaconych wynagrodzeń do emerytur i rent pracowników
- 10) dokonywanie wszelkich rozliczeń i wyrównań oraz sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłacania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań i bilansu oraz wszystkich innych zleconych przez starostwo,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 14) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 69.1. W ośrodku zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych:
 - a. nauczycieli,
 - b. wychowawców,
 - c. pedagoga,
 - d. nauczyciela logopedę, terapii zajęciowej,
- 2) pracowników ekonomicznych i administracji,
- 3) pracowników obsługi.

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

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

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

- 1) pisemnego opracowania w każdym roku szkolnym planów nauczania ustalonych obowiązującym zestawem programów nauczania i planem pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej ośrodka,
 - 2) rzetelnego przygotowania się do zajęć,
 - 3) pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 4) starannego i systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji pracy pedagogicznej,
 - 5) wykazywania troski o stan pracowni i innych pomieszczeń oraz mienie ośrodka,
 - 6) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel, wychowawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów, wychowanków.
 3. Zakres zadań nauczyciela, wychowawcy związany z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo obejmuje:

- 1) stały nadzór podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami, wychowankami podczas zawodów sportowych, wycieczek, rajdów, prac społeczno – użytecznych i innych zajęć,
- 3) zgłaszanie usterek i uszkodzeń, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i wychowawców.
- 4) udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- 5) zapewnienie opieki uczniom, wychowankom, którzy nagle zachorowali lub ulegli wypadkowi,
- 6) informowanie rodziców (opiekunów) o złym samopoczuciu ich dzieci lub okoliczności wypadku,
- 7) dbanie o należytą higienę osobistą uczniów i wychowanków,
- 8) zapobieganie wypadkom.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 73.1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków tematycznych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora placówki przewodniczący.

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

- 1) zorganizowanie współpracy nauczyciela w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także korelowania treści nauczanych przedmiotów,
- 2) opracowanie planów nauczania na poszczególne etapy edukacji,
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania osiągnięć uczniów,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowej,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- 6) opiniowanie przygotowanych w placówce autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz eksperymentalnych programów nauczania,
- 7) opracowanie programów realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych,
- 8) przedstawianie na radach podsumowujących pracę placówki wniosków i propozycji do dalszej pracy ośrodka.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

§ 74.1. Do zadań zespołu wychowawczego ośrodka należy m.in.:

- 1) współdziałanie w tworzeniu i ewaluacji programu wychowawczego i profilaktyki ośrodka,
 - 2) inspirowanie zamierzeń wychowawców w zakresie doboru tematyki godzin wychowawczych w klasach i grupach,
 - 3) pomoc przy projektowaniu rocznych planów wychowawczych klas i grup internatowych,
 - 4) zatwierdzanie listy uczniów proponowanych do udziału w zajęciach rewalidacyjnych,
 - 5) omawianie głównych problemów wychowawczych ośrodka,
 - 6) ewaluacja pracy wychowawczej ośrodka.
2. Wszystkie posiedzenia zespołu wychowawczego prowadzi przewodniczący (pedagog ośrodka).
 3. Posiedzenia są protokołowane.
 4. Posiedzenia odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze oraz w miarę potrzeb.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY OŚRODKA do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków

§ 75.1. Dyrektor ośrodka powołuje zespół wychowawczy do spraw okresowej sytuacji wychowanków.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem,
 - 2) określanie form pracy z wychowankiem,
 - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy,
 - 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), szkołą i środowiskiem lokalnym,
 - 5) ocenianie zasadności dobrego pobytu wychowanka w specjalnym ośrodku szkolno – wychowawczym,
 - 6) ustalenie, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka, zakresu współpracy z wychowankiem, jego rodziną i szkołą, po opuszczeniu przez wychowanka specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego.

3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wychowawca grupy wychowawczej,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) w zależności od potrzeb - pracownik socjalny lub inni specjaliści.

WYCHOWAWCY

§ 76.1. Dyrektor ośrodka powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca, prowadził klasę przez cały etap nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności ośrodka.

4. Wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustala treści i formy zajęć tematycznych godzinach do dyspozycji wychowawcy (na podstawie programu wychowawczego placówki).
5. Wychowawca jest koordynatorem działań wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie, otacza indywidualną opieką każdego ucznia, utrzymuje kontakt z domem rodzinnym, a w szczególności przeprowadza wywiady środowiskowe, analizuje dokumenty ucznia, podejmuje konieczne działania w uzgodnieniu z pedagogiem.

WYCHOWAWCY INTERNATU

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

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

poznanie wychowanków jako podstawa oddziaływań wychowawczych,

kształtowanie kompetencji społecznych,

kształtowanie osobowości wychowanków,

stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,

troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,

współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi ośrodka i opiekunami dziecka,

przestrzeganie godzin pracy ustalonej w tygodniowym rozkładzie zajęć,

uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,

doskonalenie własnego warsztatu pracy,

prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

PEDAGOG

§ 78.1. W celu umożliwienia uczniom naszym wychowankom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) doradztwa psychologiczno – pedagogicznego w ośrodku zatrudnia się pedagoga.

2. Pedagog w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi ośrodka.

3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 79.1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas w następujących zakresach:

rozpoznawanie indywidualnych potrzeb członków oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,

współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli,

planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,

podejmowanie działań profilaktyczno wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 80.1. Zadania o których mowa w § 79.1. pedagog ośrodka realizuje:

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

2. Pedagog może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 81.1. Pedagog wchodzi w skład zespołu wychowawczego.

§ 82.1. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga ustala dyrektor ośrodka.

§ 83.1. Pedagog ośrodka prowadzi następującą dokumentację.

dziennik według zasad i wzoru określonego przepisami,

- 2) teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

RZECZNIK PRAW UCZNIA

§ 84.1. W ośrodku funkcjonują rzecznik praw ucznia i wychowanka, którym może być wyrażający na to zgodę nauczyciel, wychowawca internatu.

2. Rzecznik jest wybierany przez uczniów w powszechnych, bezpośrednich, demokratycznych wyborach.

3. Wybory organizuje i przeprowadza samorząd uczniowski, po uzgodnieniu z dyrektorem ośrodka.

4. Kadencja rzecznika trwa 3 lata.

5. Kompetencje rzecznika praw ucznia i wychowanka to:

czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia i wychowanka,

współpraca z organami ośrodka na rzecz praw ucznia i wychowanka,

doradzanie, opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z prawami ucznia i wychowankami,

dokonywanie analizy zgodności dokumentów ośrodka (zarządzeń, rozporządzeń itp.)

korzystanie z pomocy osób kompetentnych spoza szkoły, w razie potrzeby (prawnik, lekarz, psycholog, policjant),

kontakt z uczniami, wychowankami,

przedstawianie raz w roku wniosków ze swej działalności na posiedzeniu rady pedagogicznej (czerwiec).

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 85.1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone zakresami obowiązków.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków ustala dyrektor ośrodka.

3. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 86.1. Dyrektor ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wzglądu w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców i w sekretariacie ośrodka.

§ 87.1. Wszyscy pracownicy ośrodka są zobowiązani do zapoznawania się z zarządzeniami oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

2. Inne, ważne dla ośrodka informacje przekazuje się:

- 1) poprzez komunikaty na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców i sekretariacie ośrodka,
- 2) na posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 3) na spotkaniach z rodzicami,
- 4) na zebraniach samorządu uczniowskiego, samorządu wychowanków,
- 5) poprzez pisma kierowane do poszczególnych osób,
- 6) podczas spotkań ze społecznością uczniowską, wychowanków,
- 7) podczas spotkań z pracownikami niepedagogicznymi ośrodka.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

- § 88.1.** Podstawą skierowania do szkół ośrodka jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wystawiane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne.
- 2.** Warunkiem przyjęcia ucznia do gimnazjum jest posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
- § 89.1.** O przeniesieniu wychowanka do innej placówki dyrektor powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) oraz, stosownie do okoliczności, sąd nadzorujący wykonanie postanowienia.
- § 90.1.** Pobyt wychowanka w placówce ustaje z powodu:
- ustąpienia przyczyn umieszczenia, w tym usamodzielnienia się wychowanków,
 - zakwalifikowania do innej formy opieki,
 - skreślenia z listy wychowanków,
- § 91.1.** W razie samowolnego opuszczenia ośrodka lub nie zgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor:
- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia o tym fakcie stosownie do okoliczności, rodziców (opiekuna prawnego), policję lub sąd nadzorujący wykonanie orzeczenia.

WYCHOWANKOWIE OŚRODKA

- § 92.1.** Wychowankami ośrodka są dzieci i młodzież, zakwalifikowana do kształcenia specjalnego z powodu upośledzenia umysłowego w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym uczęszczająca do szkół organizacyjnie związanych z ośrodkiem lub objęta nauczaniem indywidualnym organizowanym przez ośrodek.
- 2.** Pobyt wychowanka może trwać do ukończenia 24 lat życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki lub innych sytuacji losowych.
- 3.** Ośrodek nie zapewnia opieki dzieciom i młodzieży przewlekle chorej, wymagającej stałej specjalistycznej pomocy lekarskiej.
- 4.** Wychowanków do ośrodka kieruje organ prowadzący.
- 5.** Dzieci i młodzież przyjmuje się na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole, wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ, WYCHOWANKA OŚRODKA

§ 93.1. Uczeń, wychowanek ośrodka ma prawo do:

- znajomości swoich praw i uprawnień,
 - możliwości dochodzenia swoich praw,
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - rozwijania zainteresowań – w miarę możliwości placówki,
 - sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce – w miarę możliwości placówki,
- 10) korzystanie z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) korzystanie z opieki pielęgniarki,
 - 12) wpływania na życie ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w ośrodku,
 - 13) korzystania z pomocy socjalnej, materialnej i wyżywienia w miarę możliwości ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§94.1. Uczeń, wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia, wychowanka ośrodka.

2. Skarga może być złożona do dyrektora ośrodka. Zostanie ona rozpatrzona w ciągu 14 dni.

§ 95.1. Uczeń, wychowanek ośrodka ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
- 2) troszczyć się o dobre imię ośrodka, szanować i wzbogacać jego tradycje,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w ośrodku,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ośrodka,

- 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i pracowników ośrodka,
- 6) informować wychowawcę klasy, internatu o konieczności zwalniania się z zajęć i opuszczania terenu szkoły, internatu,
- 7) dbać o schludny wygląd i higienę osobistą,
- 8) dbać o własne zdrowie, zgłaszać wszelkie dolegliwości swoje i innych wychowanków, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków,
- 9) unikać agresywnych zachowań, nie prowokować sytuacji konfliktowych,
- 10) uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w ośrodku,
- 11) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa, dotyczących korzystania z urządzeń sanitarnych, elektrycznych, środków komunikacji,
- 12) przestrzegać regulaminów obiektów rekreacyjno-sportowych i regulaminu wycieczek,
- 13) ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie,
- 14) naprawić wyrządzone szkody.

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

- 1) pochwała wychowawcy klasy i grupy,
- 2) pochwała dyrektora ośrodka wobec całej społeczności,
- 3) wyróżnienie w formie pisemnej w postaci dyplomu,
- 4) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych),
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) puchar.

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

- 1) zakaz udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez ośrodek,
- 2) naganę wychowawcy klasy i grupy,

- 3) naganą dyrektora ośrodka,
- 4) przeniesienie do innej klasy lub grupy,
- 5) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora.

§ 98.1. Tryb odwołania od kary jest następujący:

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

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

§ 99.1. Uczeń może za karę realizować obowiązek szkolny w innej placówce w przypadku:

- 1) organizowania aktów przemocy,
- 2) spożywania alkoholu na terenie szkoły, wycieczkach, biwakach oraz imprezach organizowanych przez ośrodek,
- 3) nagminnego opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
- 4) posiadania i rozprowadzania środków odurzających,
- 5) rażącego nieprzestrzegania statutu ośrodka w tym łamania norm etycznych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników ośrodka,
- 6) nieprzestrzegania przyjętych w ośrodku regulaminów dotyczących zajęć edukacyjnych w szkole.

2. Przeniesienie ucznia może nastąpić, jeżeli podejmowanie wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.

3. Wychowawca ma obowiązek wysłania do rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego zawiadomienia o zagrożeniu przeniesieniem do innej placówki.

§ 100.1. Procedura skreślenia wychowanka z listy wychowanków internatu jest następująca:

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

§ 101.1. Ośrodek świadczy całkowitą i częściową opiekę dostosowaną do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej wychowanka.

2. Przez opiekę całkowitą należy rozumieć zaspokajanie potrzeb życiowych dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości życiowych, jeżeli potrzeby te nie mogą być zaspokajane przez rodzinę.
3. Opieka częściowa polega na uzupełnianiu tych funkcji rodziny, które nie mogą być prawidłowo wypełniane w określonym zakresie i czasie.
4. Czas trwania i zakres opieki ustala dyrektor ośrodka z rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 102.1. Ośrodek udziela wychowankom, objętym opieką dostosowaną do sytuacji rodzinnej, z pomocy w nawiązaniu kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), krewnymi lub innymi osobami w celu stworzenia warunków do usamodzielniania się wychowanka.

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

§ 104.1. Wychowankom objętym opieką w ciągu roku szkolnego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pozostającym w trudnej sytuacji materialnej po wyczerpaniu innych możliwości na wniosek zespołu wychowawczego, dyrektor ośrodka, w ramach posiadanych ośrodków, może przyznać wyposażenie wychowankom.

§ 105.1. Warunki udzielania pomocy materialnej usamodzielniającymi się wychowankom określają odrębne przepisy.

§ 106.1. Rodzice dziecka lub osoby zobowiązane do alimentacji ponoszą odpłatność za świadczenia, z których korzysta wychowanek na niżej określonych zasadach:

- 1) rodzice lub osoby zobowiązane do alimentacji wychowanka objętego opieką w ciągu roku szkolnego są zobowiązani, niezależnie od odpłatności za wyżywienie, do wyposażenia w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty codziennego użytku.

2. Zasady odpłatności zawiera regulamin odpłatności za wyżywienie w internacie ośrodka.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 107.1. Ośrodek posiada wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Zasady systemu oceniania opracowują zespoły przedmiotowe nauczycieli, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Wewnątrzszkolny system oceniania jest udostępniony nauczycielom, uczniom i ich rodzicom (opiekunom).

§ 108.1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

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

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

§ 110.1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w organizowaniu uczenia się samodzielnego,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach.

2. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

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

§ 112.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) pierwszy, od września do końca stycznia,
- 2) drugi, od lutego do czerwca.

§ 113.1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu), o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu.

§ 114.1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§ 115.1. Ustala się 4 obowiązkowe zebrania z rodzicami:

- 1) jedno informujące we wrześniu,
- 2) dwa zebrania informujące śródkresowe (po jednym w każdym semestrze), które mogą przyjąć formę konsultacji,
- 3) jedno zebranie podsumowujące pierwszy semestr.

§ 116.1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do uczniów, u których specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiająca sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 117.1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne – semestralne,
- 3) klasyfikacyjne – roczne lub końcowe.

2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena słowna

ocena cyfr.

skrót

| | | |
|-------------------|---|-------|
| 1) celujący | | |
| 2) bardzo dobry | 6 | cel. |
| 3) dobry | 5 | bdb. |
| 4) dostateczny | 4 | db. |
| 5) dopuszczający | 3 | dst. |
| 6) niedostateczny | 2 | dp. |
| | 1 | ndst. |

§ 118.1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 119.1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 120.1. Roczna (śródroczna) oceną klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

| Ocena słowna | skrót |
|-------------------|-------|
| 1) wzorowe | wz. |
| 2) bardzo dobre | bdb. |
| 3) dobre | db. |
| 4) poprawne | popr. |
| 5) nieodpowiednie | ndp. |
| 6) naganne | ng. |

§ 121.1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

§ 122.1. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

§ 123.1. Informacje o bieżącym postępie ucznia w nauce otrzymują rodzice za pośrednictwem kartek z wykazem ocen cząstkowych.

§ 124.1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są przechowywane przez nauczycieli i udostępniane do wglądu uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

§ 125.1. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora ośrodka z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**ZWOLNIONY**”

§ 126.1. Pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz oceny nieodpowiedniej z zachowania następuje podczas klasyfikacji śródrocznej lub rocznej. Uzasadnienie oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel z danego przedmiotu. Uzasadnienie oceny nagannej zachowania ustala wychowawca.

- § 127.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki (plastyka, muzyka) nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- § 128.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym na każdym etapie edukacyjnym ma charakter opisowy. Obejmuje ono diagnozę opartą na Inwentarzu Gunzburga, aktualizowaną co pół roku.
- § 129.1. Klasyfikowanie ucznia odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego.

I. SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ.

- § 130.1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób w ośrodku.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Ocena zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym na każdym etapie edukacyjnym jest oceną opisową.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- § 131.1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej oraz klasy gimnazjum ustala się wg następującej skali:

| Ocena słowna | skrót |
|-------------------|-------|
| 1) wzorowe | wz. |
| 2) bardzo dobre | bdb. |
| 3) dobre | db. |
| 4) poprawne | popr. |
| 5) nieodpowiednie | ndp. |
| 6) naganne | ng. |

- § 132.1. Śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- dbałość o honor i tradycje szkoły
 - dbałość o piękno mowy ojczystej
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- okazywanie szacunku innym osobom

§ 133.1. Ocena z zachowania powinna uwzględnąć:

- samoocenę ucznia
- opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów
- opinie nauczycieli i pracowników ośrodka
- informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach

§ 134.1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 135.1. Zachowanie ucznia wychowawca ocenia dwa razy w ciągu roku po I i II semestrze.

§ 136.1. O nagannym zachowaniu ucznia rodzice powinni być informowani na bieżąco.

§ 137.1. O przewidywanej ocenie nagannej wychowawca informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

§ 138.1. Z poniższymi kryteriami i wymaganiami oceniania zachowania należy zapoznać uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 139.1. Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.

§ 140.1. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez **wychowawcę** jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją na radzie pedagogicznej.

II. KRYTERIA I WYMAGANIA OCENY ZACHOWANIA.

Ocena wzorowa:

a) obowiązki szkolne

- punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne
- pilnie uważa na lekcjach i bierze w nich czynny udział
- ma bardzo starannie przygotowane lekcje

- zawsze posiada podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory szkolne w danym dniu na zajęcia
- posiada obuwie zmienne i zawsze je zmienia
- zawsze ma nienagannie czysty strój sportowy na lekcjach wychowania fizycznego
- reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, przeglądy artystyczne, konkursy, olimpiady przedmiotowe)

b) aktywność społeczna

- chętnie bierze czynny udział w kółkach i zespołach działających na terenie szkoły
- szanuje mienie własne i społeczne (klasowe, szkolne)
- bierze czynny udział w pracach społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły
- szanuje pracę własną, personelu szkolnego i innych ludzi
- reaguje na przejawy niszczenia mienia społecznego w klasie, szkole i środowisku

c) tradycje szkolne

- dba o honor szkoły
- podtrzymuje i szanuje tradycje szkolne
- jego zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych jest nienaganne

d) mowa ojczysta

- nie używa wulgarnego słownictwa
- swoimi wypowiedziami daje przykład innym
- szanuje swoją mowę ojczystą
- zna słowa hymnu państwowego
- nie używa obraźliwych słów wobec innych osób
- szanuje symbole narodowe

e) bezpieczeństwo i zdrowie

- dba o higienę ciała
- zawsze jest czysto ubrany
- dba o czystość klasy i otoczenia
- dba o zdrowie własne(nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków)
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa na zajęciach, w klasie, w szkole, na boisku, na ulicy i na wycieczce
- prawidłowo korzysta z urządzeń użyteczności publicznej

f) kultura osobista

- chętnie wykonuje polecenia dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- grzecznie zachowuje się wobec nauczycieli, osób starszych i kolegów

- jest prawdomówny
- jest koleżeński i chętnie służy pomocą innym
- reaguje na sytuacje konfliktowe na terenie szkoły i środowiska
- zachowuje się tak, że może służyć jako wzór do naśladowania.

Ocena bardzo dobra:

a) obowiązki szkolne

- przychodzi systematycznie i punktualnie na lekcje
- aktywnie uczestniczy w zajęciach
- posiada i zmienia obuwie zmienne
- na zajęcia lekcyjne przychodzi przygotowany
- zawsze ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego
- godnie reprezentuje szkołę na konkursach i olimpiadach

b) aktywność społeczna

- bierze udział w zajęciach dodatkowych
- szanuje mienie własne i społeczne (klasowe, szkolne)
- wykonuje prace społecznie użyteczne
- szanuje prace własną i personelu szkolnego
- reaguje na przejawy niszczenia mienia społecznego

c) tradycje szkolne

- dba o honor szkoły
- szanuje tradycje szkolne i dba o nie
- zachowuje się bardzo dobrze podczas apeli szkolnych

d) mowa ojczyzna

- nie używa wulgaryzmów
- zna słowa hymnu państwowego

e) bezpieczeństwo i zdrowie

- dba o czystość swego ciała i ubioru
- dba o czystość klasy i otoczenia
- nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków i substancji odurzających
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią
- korzysta w prawidłowy sposób z urządzeń użyteczności publicznej

f) kultura osobista

- chętnie wykonuje polecenia nauczycieli

- kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
- okazuje szacunek innym osobom
- jest prawdomówny i koleżeński
- swoim zachowaniem daje przykład innym

Ocena dobra:

a) obowiązki szkolne

- systematycznie uczęszcza na lekcje
- aktywnie uczestniczy w zajęciach
- dba o zeszyty i przybory szkolne
- nie zapomina o stroju gimnastycznym i obuwiu zmiennym

b) aktywność społeczna

- wykonuje prace społecznie użyteczne na rzecz klasy i szkoły
- szanuje prace wykonane przez innych
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe w miarę swoich możliwości

c) tradycje szkolne

- dba o honor szkoły w sposób dobry
- odpowiednio zachowuje się podczas uroczystości szkolnych

d) mowa ojczyzna

- nie używa wulgarnego słownictwa
- zna słowa hymnu polskiego
- nie używa obraźliwych słów wobec innych osób

e) bezpieczeństwo i zdrowie

- dba o czystość całego ciała
- nie pije alkoholu, nie pali, nie używa narkotyków
- prawidłowo korzysta z urządzeń użyteczności publicznej
- w zasadzie zawsze przestrzega przepisów bezpieczeństwa

f) kultura osobista

- koleżeński, uczynny, pomaga słabszym
- przestrzega form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią
- pozytywnie wpływa na kształtowanie prawidłowych stosunków międzyosobowych, przyjaźni, koleżeństwa
- reaguje na złe zachowanie kolegów

Ocena poprawna:

a) obowiązki szkolne

- uczęszcza na lekcje
- nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione
- nie szanuje w sposób zadowalający podręczników i przyborów szkolnych

b) aktywność społeczna

- polecenia i zadania na niego nałożone wykonuje poprawnie jednak bez większego zaangażowania
- bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych lecz nie wykazuje własnej inicjatywy
- w pracach społecznie użytecznych bierze udział tylko na polecenie nauczyciela

c) tradycje szkolne

- podczas uroczystości szkolnych zachowuje się poprawnie
- nie zawsze podtrzymuje tradycje szkolne

d) mowa ojczysta

- stara się nie używać wulgarnego słownictwa
- zna symbole narodowe

e) bezpieczeństwo i zdrowie

- higiena jego ciała jest zadowalająca
- stara się utrzymać strój sportowy i ubranie w czystości
- nie zawsze zmienia obuwie zmienne
- potrafi korzystać z urządzeń użyteczności publicznej
- czasami opuszcza teren szkoły bez zezwolenia

f) kultura osobista

- zachowanie wobec przełożonych i kolegów nie budzi zastrzeżeń
- nie jest obojętny na widok złego zachowania kolegów
- zdarza mu się nie przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania

Ocena nieodpowiednia:

a) obowiązki szkolne

- ma usprawiedliwione godziny lekcyjne i spóźnienia
- przeszkadza w prowadzeniu lekcji
- nie dba o podręczniki i przybory szkolne
- nie przynosi obuwia zmiennego

b) aktywność społeczna

- niechętnie podejmuje prace społeczne
- niszczy mienie społeczne
- nie bierze udziału w żadnych zajęciach pozalekcyjnych
- obecności są usprawiedliwione do 40% ogólnej liczby nieobecności

c) tradycje szkolne

- nie podtrzymuje tradycji szkolnych
- przeszkadza na apelach szkolnych

d) mowa ojczysta

- używa wulgarnego słownictwa
- nie zna symboli narodowych
- nie szanuje mowy ojczystej

e) bezpieczeństwo i zdrowie

- nie dba o higienę ciała
- nie dba o czystość klasy i szkoły
- nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa
- nie potrafi prawidłowo korzystać z urządzeń użyteczności publicznej
- często opuszcza teren szkoły bez zezwolenia

f) kultura osobista

- nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom
- uczestniczy w bójkach
- atakuje słownie i czynnie młodszych od siebie
- wyłudza pieniądze i żebrze poza szkołą
- wymusza na innych kolegach pieniądze i inne korzyści

Ocena naganna:

a) obowiązki szkolne

- odmawia wzięcia udziału w przygotowaniach do uroczystości
- wagaruje
- ma nieusprawiedliwione nieobecności do 50%
- niszczy podręczniki i przybory szkolne
- nigdy nie nosi i nie zmienia obuwia zmiennego

b) aktywność społeczna

- nie wykonuje i lekceważy polecenia nauczyciela i pracowników szkoły
- nigdy nie bierze udziału w pracach społecznie użytecznych
- niszczy mienie społeczne

c) tradycje szkolne

- podczas uroczystości szkolnych zachowuje się naganie
- nie szanuje tradycji szkolnych

d) mowa ojczysta

- nagminnie używa wulgaryzmów
- nie szanuje symboli narodowych
- jest agresywny słownie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły

e) bezpieczeństwo i zdrowie

- pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków lub innych środków odurzających
- często opuszcza samowolnie teren szkoły
- niszczy urządzenia użyteczności publicznej
- w rażący sposób nie dba o higienę ciała i stroju

f) kultura osobista

- prowokuje bójki i uczestniczy w nich
- jego zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły jest wysoce niekulturalne
- nie przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania

III. TRYB ODWOŁAWCZY DO USTALONYCH OCEN Z ZACHOWANIA

1. Pisemny wniosek z uzasadnieniem składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora ośrodka w sprawie oceny z zachowania.
2. Odwołanie powinno nastąpić na 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Wniosek może być złożony w przypadku, gdy wychowawca:
 - nie zastosował kryteriów ustalenia ocen z zachowania,
 - nie zasięgnął opinii nauczycieli uczących w danej klasie i kolegów ucznia w sprawie wystawienia ocen z zachowania.
4. Złożony wniosek dyrektor odczytuje na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej, dyrektor podejmuje decyzję zmiany lub utrzymania oceny z zachowania.
6. Ostateczna ocena musi być zaprotokołowana w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.

IV. NAGRODY I KARY

- § 141.1. Nagrody przyznaje dyrektor ośrodka , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
- § 142.1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- rzetelną naukę,
 - pracę na rzecz szkoły,
 - wybitne osiągnięcia.
- § 143.1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- pochwała dyrektora ośrodka,
 - dyplom,
 - nagrody rzeczowe.
- § 144.1. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub przez radę rodziców (w miarę posiadanych środków).
- § 145.1. Kary - ustala się ich następujące rodzaje:
- upomnienie wychowawcy,
 - upomnienie dyrektora ośrodka,
 - pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o sprawianych przez ucznia trudnościach,
 - zakaz udziału w imprezach lub wycieczkach szkolnych,
 - zobowiązanie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) do naprawienia wyrządzonej szkody lub pokrycia kosztów związanych z naprawą,
 - publiczną naganą dokonaną przez dyrektora ośrodka wobec uczniów
- § 146.1. Od każdej z w/w kar uczeń może się odwołać za pośrednictwem wychowawcy, rzecznika praw ucznia, samorządu uczniowskiego.
- § 147.1. Odwołanie przyjmuje dyrektor ośrodka do trzech dni od powiadomienia ucznia o nałożeniu na niego kary.
- § 148.1. Kara może być udzielana w formie:
- a) rozmowy wychowawcy z uczniem, wpisu do dziennika i zeszytu potwierdzony podpisem rodziców,
 - b) rozmowy z pedagogiem szkolnym,
 - c) pisemnego informowania rodziców o niewłaściwym zachowaniu się ucznia w szkole i poza nią,
 - d) rozmowy wychowawcy z uczniem w obecności rodzica,
 - e) rozmowy dyrektora ośrodka z uczniem w obecności rodzica,

- f) rozmowy w obecności zespołu wychowawczego - pisemnego udokumentowania przebiegu, opisu zdarzenia przez ucznia,
- g) przedstawienia zachowań przynoszący uszczerbek dobremu imieniu ucznia i całej szkoły na apelu,
- h) zamieszczenia opisu niewłaściwych zachowań ucznia na łamach gazetki szkolnej „Budzik”,
- i) wychowanek skierowany przez sąd zostaje przeniesiony do innej placówki za zgodą Kuratora Oświaty, a pozostali wychowankowie nie objęci opieką sądową opuszczają internat na polecenie dyrektora ośrodka.

§ 149.1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor ośrodka, za zgodą Kuratora Oświaty może przenieść ucznia do innej szkoły po stwierdzeniu następujących wykroczeń:

- systematyczne opuszczanie zajęć lekcyjnych i ucieczki,
- spowodowanie obrażeń ciała kolegi,
- powtarzających się kradzieży,
- demoralizowaniu innych uczniów,
- wejście w kolizję z prawem,
- całkowite naruszenie statutu szkoły.

§ 150.1. Przeniesienie i wyznaczenie innej szkoły pozostaje w gestii dyrektora ośrodka i stosowane może być w wyjątkowych wypadkach.

§ 151.1. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 152.1. W razie zaistnienia problemu dydaktycznego lub wychowawczego rodziców (prawnych opiekunów) obowiązuje droga formalna, która prowadzi od:

- nauczyciel uczący danego przedmiotu,
- nauczyciel wychowawca,
- pedagog,
- dyrektor ośrodka,
- kurator oświaty.

V. ETAP KSZTAŁCENIA - EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA (Klasy I-III)

§ 153.1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania dokonywane jest w formie opisowej (z wyłączeniem religii ocenianej w skali, o której mowa w § 117.2).
Obejmuje ono w szczególności:

1. bieżące ocenianie i odnotowywanie wyników w zeszycie obserwacji według skali:

- 1) bardzo dobry 5
- 2) dobry 4
- 3) dostateczny 3
- 4) niedostateczny 2

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- w stopniu wystarczającym opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- czasami popełnia błędy, jednakże potrafi je samodzielnie poprawić,
- widoczny jest postęp.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń który:

- wykonuje zadania z pomocą nauczyciela i na swoim poziomie trudności,
- posiada pewne braki, które utrudniają opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu wystarczającym,
- postępy są mało widoczne.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- nie wykonuje samodzielnie zadań,
- wymaga stałego wsparcia nauczyciela,
- brak postępów.

2. odnotowywanie wyników obserwacji raz w miesiącu jako ocena opisowa, w formie arkusza zawartego w dzienniku lekcyjnym.
3. przygotowanie okresowej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia na formularzu zamieszczonym w dzienniku lekcyjnym w porozumieniu z nauczycielami.
4. Ocena śródroczna i roczna powinna być sporządzona w formie pozytywnych stwierdzeń.

2. W klasie I – III szkoły podstawowej nie przewiduje się możliwości odwoływania się do ustalonych ocen opisowych przez nauczycieli.

VI. II ETAP EDUKACYJNY KLASY IV – VI Szkoła Podstawowa

III ETAP EDUKACYJNY KLASY I – III Gimnazjum

§ 154.1. Ocenianie bieżące

1. Oceny w II i III etapie edukacyjnym są wyrażane w skali:

| Ocena pisemna | stopień | skrót |
|----------------|---------|-------|
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dst |
| dopuszczający | 2 | dop |
| niedostateczny | 1 | ndst |

§ 155.1. Szkoła dopuszcza stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach bieżących (częstkowych).

§ 156.1. W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny częściowe za:

1. wypowiedzi ustne,
2. prace pisemne klasowe,
3. kartkówki (ćwiczenia wykonywane na lekcji),
4. pisemne prace domowe,
5. prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń,
6. zadania dodatkowe.

- § 157.1. W semestrze każdy uczeń powinien otrzymać co najmniej pięć ocen cząstkowych.
- § 158.1. Ocenianie powinno być rytmiczne i systematyczne.
- § 159.1. Podstawą do wystawienia oceny rocznej (semestralnej) nie jest średnia arytmetyczna wynikająca z ocen cząstkowych.
- § 160.1. W przypadku ucznia, który nie został sklasyfikowany w I semestrze w związku z nieobecnościami na zajęciach edukacyjnych z pojedynczych przedmiotów lub ogólnie, uczeń musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z treści programowych I semestru do końca marca danego roku szkolnego termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem ośrodka.
- § 161.1. Ocena roczna jest wypadkową ocen I -II semestru.
- § 162.1. Ocenianie prac pisemnych jest jednym z elementów oceniania cząstkowego.
1. prace pisemne w formie sprawdzianu, testu lub pracy klasowej obejmujących większą partię materiału zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, ich termin odnotowany jest w dzienniku.
 2. uczniowie powinni być odpowiednio ukierunkowani do sprawdzianu, przez podanie konkretnych zagadnień, które będzie obejmował sprawdzian.
 3. ćwiczenia sprawdzające wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów (forma dowolna) mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
 4. w jednym tygodniu zajęć dydaktycznych mogą być przeprowadzone 2 pisemne prace kontrolne obejmujące większą partię materiału.
 5. oceniając pracę pisemną ucznia sprawdza się wyłącznie dydaktyczne osiągnięcia uczniów.
 6. kryteria ocen pisemnych może opracować nauczyciel przedmiotu w zależności od struktury klasy.
 7. każdy sprawdzian pisemny musi zawierać zadania z każdego poziomu wymagań.
 8. nieobecność na sprawdzianie odnotowywana jest symbolem „O” (brak oceny).
 9. prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu do końca roku szkolnego (po tym okresie na prośbę ucznia lub rodzica praca może być przekazana zainteresowanemu).
 10. nauczyciel jest zobowiązany w terminie nie przekraczającym 5 dni poprawić i ocenić prace pisemne.

- § 163.1. Poprawa oceny niedostatecznej z pisemnej pracy kontrolnej może nastąpić na prośbę ucznia i rodziców, prawnych opiekunów, w terminie 5 dni od dnia poprawionej pracy pisemnej (zasady ustala nauczyciel wspólnie z uczniem).
2. Ocenę uzyskaną z poprawy prac nauczyciel wpisuje do dziennika na zielono.
- § 164.1. Kontrola ustna stosowana jest w odniesieniu do wszystkich uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem tych, którzy osiągają słabe wyniki w czasie prac kontroli pisemnej.
- § 165.1. W ramach kontroli ustnej wymagania zróżnicowane są wobec poszczególnych uczniów uwzględniając ich możliwości intelektualne.
- § 166.1. Podczas kontroli ustnej, bezpośrednio po wypowiedzi ucznia, nauczyciel przedstawia pełne uzasadnienie wystawionej przez niego oceny.
- § 167.1. Szkoła dopuszcza stosowanie oceny nieformalnej.
- § 168.1. Ocena nieformalna polega na stałej obserwacji postępów ucznia.
- § 169.1. Ocena nieformalna bierze pod uwagę:
- systematyczność w odrabianiu zadań domowych i przygotowaniu się do lekcji,
 - aktywność na zajęciach lekcyjnych,
 - wysiłek ucznia.
- § 170.1. Kryteria nieformalnego oceniania zostają ustalone na początku roku szkolnego przez nauczyciela poszczególnych przedmiotów wspólnie z uczniami, a następnie ściśle przestrzegane.
- § 171.1. W obrębie tych samych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez kilku nauczycieli kryteria oceny nieformalnej są jednakowe.
- § 172.1. Ocena nieformalna zapisywana jest w formie „+”, „-” w dzienniku lekcyjnym oraz „0” (co oznacza nieobecność na różnych formach sprawdzania wiedzy ucznia). Każda ocena nieformalna może być oceną formalną w trybie ustalonym przez nauczyciela i wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
- § 173.1. Ocena semestralna i roczna będzie brała pod uwagę ocenę formalną i nieformalną.
- § 174.1. Ocena formalna ma podstawowe znaczenie, zaś ocena nieformalna może ją podnieść lub obniżyć.

VII. KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

- § 175.1. Nauczyciele przedmiotów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidzianej ocenie.
- § 176.1. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej nauczyciel powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej (zeszyt przedmiotowy i informacja listowna) na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- § 177.1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nieobecność ucznia na danych zajęciach edukacyjnych przekracza 50 % czasu przeznaczanego na ucznia w szkolnym planie nauczania.
- § 178.1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- § 179.1. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego (lub jego rodziców, opiekunów prawnych) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny jeżeli:
- dotyczy to maksymalnie trzech przedmiotów,
 - ta nieobecność nie przekracza 50 % czasu przeznaczanego na realizację materiału danego przedmiotu.
- § 180.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszoną do dyrektora ośrodka nie później niż 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
- § 181.1. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- § 182.1. Termin i tryb egzaminu jest uzgodniony przez szkołę z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)
- 1) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej
 - 2) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. termin egzaminu
 - b. skład komisji
 - c. pytania egzaminacyjne
 - d. odpowiedzi pisemne i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia
 - e. wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję dołącza się także ` pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ośrodka
- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor ośrodka lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia egzaminacyjne jako egzaminator
 - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych uzasadnionych przypadkach – wtedy rolę egzaminatora dyrektor powierza innemu nauczycielowi prowadzącemu takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne a oceną jaką otrzyma uczeń z egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 183.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 184.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 185.1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 186.1. W skład komisji wchodzi:
W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

- § 187.1.** W skład komisji wchodzi:
- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodnicząc komisji.
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog
 - e) psycholog
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- § 188.1.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej placówki następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- § 189.1.** Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- § 190.1.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą lub realizujący indywidualny tok lub program nauki.
- § 191.1.** Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- § 192.1.** Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- § 193.1.** Uczeń, który ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania a który uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- § 194.1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, I klasy gimnazjum uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uwzględnionym w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- § 195.1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i klasy I gimnazjum, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń z jedną oceną niedostateczną klasyfikacyjną może zdawać egzamin poprawkowy.

- § 196.1. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w wyjątkowych sytuacjach:
1. długotrwała choroba,
 2. wypadek losowy,
 3. skomplikowana sytuacja rodzinna.
- § 197.1. O zgodę na egzamin poprawkowy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się na piśmie od dyrektora ośrodka na dwa dni przed konferencją. Rada pedagogiczna przez głosowanie może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów. Decyzja zapada większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyzję podejmuje dyrektor ośrodka.
- § 198.1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki (informatyki) oraz wychowania fizycznego.
- § 199.1. Skład komisji oraz termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor na ostatni dzień ferii letnich.
- § 200.1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- § 201.1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- § 202.1. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, lecz nie później niż do końca września.
- § 203.1. Ocena z religii lub etyki jest oceną z przedmiotu nadobowiązkowego, nie jest brana pod uwagę podczas obliczania średniej ocen ucznia.
- § 204.1. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- § 205.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

VIII. SPOSOBY OCENIANIA I SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ, POCZĄWSZY OD KLASY IV SZKOŁY PODSTAWOWEJ

- § 206.1. Na ocenę dopuszczającą należy znać treści zapisane w zeszytcie. Jeżeli uczeń chce otrzymać oceny wyższe musi zapoznać się z treściami z książki i zeszytu.
- § 207.1. W ocenie bieżącej uwzględnia się aktywność ucznia na lekcji.
- § 208.1. Systematycznie ocenia się prace domowe ucznia.

- § 209.1. Po zakończeniu i powtórzeniu działu przeprowadza się pisemny sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.
- § 210.1. Materiał z ostatnich trzech lekcji jest oceniany w formie odpowiedzi lub „kartkówki” bez wcześniejszej zapowiedzi.
- § 211.1. Co najmniej dwa razy w roku ocenia się zeszyt przedmiotowy ucznia.
- § 212.1. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej powinien on w terminie 2 tygodni uzupełnić braki w formie uzgodnionej z nauczycielem.
- § 213.1. W ciągu dnia uczeń, może mieć tylko 1 sprawdzian z działu lub partii materiału.
- § 214.1. W ciągu tygodnia uczeń może uczestniczyć w co najwyżej 2 sprawdzianach z dzian lub większej partii materiału.
- § 215.1. Nie zadaje się domowych prac pisemnych na okres świąt, ferii i weekendów.
- § 216.1. Oceny ze sprawdzianów i klasówek odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.
- § 217.1. Uczeń powinien otrzymać co najmniej 5 ocen bieżących w semestrze.
- § 218.1. Wystawiane uczniowi oceny są jawne i na prośbę ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) uzasadniane.
- § 219.1. Nauczyciele oceniają prace pisemne w ciągu 5 dni.
- § 220.1. Uczeń może być zwolniony z bieżącego oceniania (odpowiedzi ustne lub kartkówki) po dłuższej nieobecności (min. 1 tygodnia) spowodowanej chorobą lub wypadkiem losowym.
- § 221.1. Przy pracy grupowej wszyscy członkowie zespołu otrzymują taką samą ocenę.
- § 222.1. Ocenie za prace pisemne musi towarzyszyć krótki komentarz pisemny.
- § 223.1. W ciągu semestru uczeń może być maksymalnie 3 razy nieprzygotowany do lekcji (zeszyt, zadanie domowe, odpowiedź, strój gimnastyczny, przygotowanie materiałów). O nie przygotowaniu uczeń informuje nauczyciela przed lekcją.

ROZDZIAŁ X

SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ I EGZAMIN PRZEPROWADZONY W OSTATNIM ROKU NAUKI W GIMNAZJUM.

- § 224.1. Uczeń klasy VI, aby ukończyć szkołę podstawową musi przystąpić do sprawdzianu zewnętrznego.
- § 225.1. Uczeń klasy III, aby ukończyć gimnazjum musi przystąpić do egzaminu zewnętrznego.
- § 226.1. Egzamin i sprawdzian przeprowadza Komisja Okręgowa.
- § 227.1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwanych dalej „sprawdzianem.”
- § 228.1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:
1. w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych
 2. w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno- przyrodniczych
- ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwanych dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
- § 229.1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i w formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- § 230.1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- § 231.1. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, z tym, że:

1. w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;
2. w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

§ 232.1. Opinię rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października danego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.

§ 233.1. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

§ 234.1. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 235.1. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 236.1. Za organizację i przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

§ 237.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

§ 238.1. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela pracującego w danej szkole.

§ 239.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w § 238.1., powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 240.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

- 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego; listę uczniów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny;
- 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego;
- 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego;
- 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego;
- 7) przedłuża czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego albo przerwali sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej;
- 9) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
- 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

§ 241.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

§ 242.1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

- § 243.1. Sprawdzian trwa 60 minut.
- § 244.1. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia i trwa 120 minut.
- § 245.1. Dla uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o:
- a) 30 minut - w przypadku sprawdzianu
 - b) 60 minut - każda część egzaminu gimnazjalnego
- § 246.1. W przypadku gdy sprawdzian lub część egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
- § 247.1. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- a) przewodniczący;
 - b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce
- § 248.1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
- § 249.1. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
- § 250.1. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
- § 251.1. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.
- § 252.1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierający zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
- § 253.1. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian lub daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

- § 254.1. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów.
- § 255.1. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- § 256.1. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub kartę odpowiedzi.
- § 257.1. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego umieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- § 258.1. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- § 259.1. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- § 260.1. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
- § 261.1. Sprawdzenie i każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- § 262.1. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- § 263.1. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- § 264.1. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
- § 265.1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian lub egzamin gimnazjalny. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego zamieszcza się w protokole.

- § 266.1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów a za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.
- § 267.1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- § 268.1. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- § 269.1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- § 270.1. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
- § 271.1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia albo.
- § 272.1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- § 273.1. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- § 274.1. Wyniki sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku zdarzeń losowych lub zdrowotnych do dnia 30 sierpnia danego roku.
- § 275.1. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 51, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- § 276.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

- § 277.1. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
- § 278.1. Dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
- § 279.1. Dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach

ROZDZIAŁ XI

GOSPODAROWANIE FINANSAMI, MIENIEM, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE

- § 280.1. Placówka jest samodzielną jednostką budżetową nie mającą osobowości prawnej.
1. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez placówkę pełni Starostwo Powiatowe w Prudniku.
 2. Gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w prawie budżetowym dla jednostek budżetowych.
 3. Podstawą działalności finansowej jest budżet obejmujący wszelkie środki będące w dyspozycji ośrodka.
 4. Gospodarka finansowa i materiałowa ośrodka prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Ośrodek zarządza mieniem tj. nieruchomościami i środkami przekazanymi w trwałą Zarząd na czas nieoznaczony z przeznaczeniem na prowadzenie zadań statutowych na podstawie decyzji Zarządu Powiatu w Prudniku.
 6. Ośrodek jest jednostką budżetową.
 7. Ośrodek może, na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki pochodzące z:
 - a) dobrowolnych wpłat rodziców,
 - b) wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- § 281.1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:
1. przebiegu nauczania wychowanków,
 2. pobytu w ośrodku,
 3. podstawowe dokumenty działalności administracyjno- gospodarczej.

§ 282.1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 283.1. Ośrodek oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. pieczętek imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

- a) dyrektor ośrodka,
- b) kierownik internatu,
- c) pedagog ośrodka,
- d) główny księgowy.

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

§ 284.1. Podstawą wprowadzania zmian do statutu jest:

1. wniosek organów ośrodka złożony do dyrektora,
2. zmiana przepisów prawa oświatowego.

§ 285.1. zmiany do statutu przygotowuje i zatwierdza rada pedagogiczna

1. wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym,
2. zmiany przekazuje się do Opolskiego Kuratora Oświaty i Starosty Powiatu Prudnik,
3. w przypadku wprowadzenia częstych zmian, wprowadza się tekst jednolity statutu.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 287.1. Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej SOSW w Głogówku w dniu 18.01.2007r.