

STATUT
Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego
im. Marii Konopnickiej w Kluczborku

Aktualizacja zatwierdzona do realizacji uchwałą nr 3/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2024r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II.	CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA OŚRODKA	4
ROZDZIAŁ III.	ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA	7
ROZDZIAŁ IV.	ZASADY BHP W OŚRODKU	17
ROZDZIAŁ V.	CELE I ZADANIA SZKÓŁ DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU	18
ROZDZIAŁ VI.	ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE	21
	<i>DYREKTOR OŚRODKA</i>	<i>22</i>
	<i>RADA PEDAGOGICZNA</i>	<i>23</i>
	<i>SAMORZĄD UCZNIOWSKI I SAMORZĄD WYCHOWANKÓW</i>	<i>25</i>
	<i>RADA RODZICÓW.....</i>	<i>25</i>
ROZDZIAŁ VII.	PRACOWNICY I ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA.....	26
	<i>DYREKTOR OŚRODKA</i>	<i>27</i>
	<i>WICEDYREKTOR OŚRODKA.....</i>	<i>28</i>
	<i>KIEROWNIK GRUP WYCHOWAWCZYCH.....</i>	<i>29</i>
	<i>SEKRETARZ OŚRODKA</i>	<i>30</i>
	<i>KIEROWNIK GOSPODARCZY OŚRODKA</i>	<i>31</i>
	<i>ZESPOŁY NAUCZYCIELI</i>	<i>31</i>
	<i>ZESPOŁY WYCHOWAWCÓW</i>	<i>32</i>
	<i>ZESPOŁY ODDZIAŁOWE.....</i>	<i>32</i>
	<i>POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA.....</i>	<i>33</i>
	<i>NAUCZYCIELE SZKÓŁ.....</i>	<i>33</i>
	<i>NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA.....</i>	<i>35</i>
	<i>WYCHOWAWCY GRUP WYCHOWAWCZYCH.....</i>	<i>37</i>
	<i>PEDAGOG, PSYCHOLOG, LOGOPEDA I DORADCA ZAWODOWY</i>	<i>38</i>
	<i>RZECZNIICY PRAW UCZNIA I WYCHOWANKA</i>	<i>40</i>
	<i>PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI</i>	<i>41</i>
ROZDZIAŁ VIII.	DZIECI PRZEDSZKOLNE, WYCHOWANKOWIE OŚRODKA	41
	<i>PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA</i>	<i>42</i>
ROZDZIAŁ IX.	GOSPODAROWANIE FINANSAMI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE	46
ROZDZIAŁ X.	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA	
ZAWODOWEGO	47	
ROZDZIAŁ XI.	SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU	49
ROZDZIAŁ XII.	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	50
	<i>POSTANOWIENIA OGÓLNE</i>	<i>50</i>
	<i>OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA</i>	<i>50</i>
	<i>OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA</i>	<i>53</i>
	<i>Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.</i>	<i>53</i>
	<i>Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub</i>	
	<i>znacznym.</i>	<i>58</i>
	<i>OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA.....</i>	<i>59</i>
	<i>KLASYFIKOWANIE.....</i>	<i>62</i>
	<i>PROMOWANIE.....</i>	<i>65</i>
	<i>UKOŃCZENIE SZKOŁY.....</i>	<i>67</i>
	<i>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY</i>	
	<i>KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA</i>	<i>67</i>
	<i>EGZAMINY ZEWNĘTRZNE</i>	<i>69</i>
	<i>TRYB ODWOŁAWCZY OD TRYBU USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ</i>	
	<i>EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA</i>	
	<i>NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PRZY USTALANIU ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ</i>	<i>73</i>
	<i>WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z</i>	
	<i>ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA</i>	<i>74</i>
	<i>ZAJĘCIA EDUKACYJNE</i>	<i>74</i>
	<i>ZACHOWANIE</i>	<i>75</i>

*Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Marii Konopnickiej w Kluczborku*

<i>WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE</i>	<i>75</i>
<i>ZASADY PRZEPROWADZANIA KOMISYJNYCH SPRAWDZIANÓW, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I KLASYFIKACYJNEGO.....</i>	<i>76</i>
ROZDZIAŁ XIII. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU	81
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	81

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Nazwa, siedziba i typ placówki

- 1) Nazwa placówki – Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Kluczborku, zwany dalej ośrodkiem.
 - 2) Typ placówki – placówka edukacyjno – terapeutyczna dla dzieci i młodzieży, ze względu na z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym z zespołem Aspergera od momentu wykrycia do 24 roku życia, a w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim do 25 roku życia.
 - 3) Siedziba – Kluczbork, ul. Sienkiewicza 27.
 - 4) Organ prowadzący Powiat Kluczborski z siedzibą w Kluczborku, ul. Katowicka 1.
 - 5) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
2. W nazwie ośrodka i jednostek wchodzących w jego skład umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, opuszcza się słowo „specjalny (a)”, oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§2.1. W skład ośrodka wchodzi następujące jednostki:

- 1) Przedszkole Nr 9 Specjalne
 - 2) Zespół Szkół
 - 3) Grupy wychowawcze
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
- 1) Szkoła Podstawowa Nr 6 Specjalna
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna
 - 3) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy

§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 podporządkowane są dyrektorowi ośrodka.
3. Obsługę administracyjną jednostek wymienionych w § 2 zapewnia ośrodek.
4. uchylony

§4.1. Ilekroć w treści jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

2. Ilekroć w treści jest mowa o wychowankach, należy przez to rozumieć także dzieci przedszkolne, wychowanków grup wychowawczych, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

Rozdział II. CELE, ZADANIA I ORGANIZACJA OŚRODKA

§5.1. Głównym celem ośrodka jest przygotowanie wychowanków, w miarę ich możliwości, do samodzielnego życia w integracji ze środowiskiem.

§6.1. Do szczegółowych zadań ośrodka należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki wychowankom ośrodka, na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) organizowanie kształcenia,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków,
- 4) organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej i udzielanie jej zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków umożliwiających wychowankom kontakt z rodzicami, z poszanowaniem ich prywatności, podejmowanie współpracy z rodzicami wychowanka,
- 6) umożliwianie szkołom ogólnodostępnym uzyskania pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów dydaktyczno – wychowawczych dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół,
- 7) organizacja opieki, pomocy wychowankom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym również działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka:
 - a) wnioskowanie o pomoc dla rodziny do ośrodków pomocy społecznej, centrów pomocy rodzinie i sądu rodzinnego;
 - b) wsparcie pedagoga i psychologa ośrodka,
 - c) wsparcie doradcy zawodowego,
- 8) wspomaganie środowiska lokalnego w zakresie działań edukacyjnych i profilaktyczno – wychowawczych,
- 9) umożliwienie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

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

- 1) organizację miejsca pobytu w ośrodku za zgodą organu prowadzącego,
- 2) organizację pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- 3) prowadzenie w przedszkolu pracy terapeutyczno- wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego, własnych programów terapii nauczycieli pracujących w przedszkolu oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- 4) prowadzenie nauki w szkołach zorganizowanych w ośrodku,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, odpowiednio do rodzaju zaburzeń,
- 6) organizację zajęć sportowych, turystyczno – rekreacyjnych oraz kulturalnooświatowych,
- 7) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego dla uczniów szkół funkcjonujących w ośrodku,
- 8) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- 9) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 10) umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie,

- 11) działalność biblioteki szkolnej w ośrodku,
 - 12) działalność świetlicy szkolnej,
 - 13) umożliwienie wychowankom grup wychowawczych udziału w zajęciach grup wychowawczych, w tym w zajęciach umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych.
2. W zespole szkół organizuje się nauczanie indywidualne, a w przedszkolu indywidualne przygotowanie przedszkolne.
 3. W ośrodku organizuje się zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla uczestników z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
 4. W ośrodku organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

§8.1. W grupach wychowawczych mogą przebywać na wniosek rodziców dojeżdżający uczniowie zespołu szkół oraz dzieci przedszkolne.

2. (uchylony)
3. Warunki lokalowe w ośrodku określają odrębne przepisy.
4. Ośrodek umożliwia przechowywanie przedmiotów wartościowych przez wychowanków, ale nie ponosi za nie odpowiedzialności.
5. Ośrodek zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w stołówce szkolnej. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
6. Opiekę nad wychowankami w porze nocnej sprawuje wychowawca.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów odpowiedniego rodzaju oddziału szkolnego szkoły specjalnej oraz oddziału przedszkolnego przedszkola specjalnego.

§9.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, ośrodek organizuje świetlicę.

2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy odpowiada liczbie uczniów w oddziałach.

§10.1. Opieka medyczna, nad wychowankami ośrodka realizowana jest poprzez:

- 1) zorganizowanie pokoju badań i współpracę ze służbą zdrowia w celu zapewnienia opieki lekarskiej,
- 2) utworzenie pokoju dla chorych.

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

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

§12.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania, opieki, i terapii dzieci poprzez:

- 1) udział w różnych formach wspierających działania rodziców,

- 2) zapoznanie rodziców z zadaniami ośrodka, programem wychowawczo – profilaktycznym i programem poszczególnych klas,
- 3) zapoznanie rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO),
- 4) udzielanie rzetelnej informacji na temat wychowanka, jego zachowania, rozwoju, 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,
- 8) bieżące spotkania indywidualne z pracownikami pedagogicznymi ośrodka,
- 9) korespondencję listowną, kontakt telefoniczny i mailowy,
- 10) udział rodziców w życiu oddziału, grupy wychowawczej, oddziału przedszkolnego, zespołu rewalidacyjno-wychowawczego, ośrodka,
- 11) przedszkolne zebrania oddziałowe organizowane w miarę potrzeb (nie rzadziej niż 3 razy w ciągu roku).

§13.1. Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym w celu wspierania osób niepełnosprawnych, integrowania ich ze społecznością lokalną oraz promocji placówki.

2. Współpraca ze środowiskiem lokalnym polega na:

- 1) udziale w przedsięwzięciach organizowanych przez władze miasta, powiatu, instytucje społeczne i oświatowe,
- 2) organizowaniu przedsięwzięć o charakterze integracyjnym,
- 3) pozyskiwaniu sponsorów,
- 4) uzyskiwaniu pomocy w celu zaspokajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
- 5) opracowywaniu programów na rzecz podnoszenia jakości pracy ośrodka i poszerzeniu jego oferty w zakresie działań edukacyjnych i profilaktyczno – wychowawczych.

3. W ośrodku podejmuje się działania promocyjne sprzyjające jego dynamicznemu rozwojowi, prezentowaniu osiągnięć uczniów, dorobku specjalistów pracujących w ośrodku oraz propagowaniu działalności placówki poprzez:

- 1) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 2) współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami wspierającymi pracę ośrodka,
- 3) współpracę z ośrodkami doskonalenia nauczycieli.

Rozdział III. ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§14.1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne, z wyjątkiem przedszkola funkcjonującego jako placówka nieferyjna.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora ośrodka.

3. Możliwe jest zawieszenie zajęć w szkole na czas określony, w przypadku:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,

- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punkcie a-c.

- 3.1. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Powinny być one zorganizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 3.2. Tryb i zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają szkolne procedury.

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

§16.1. Szczegółową organizację pracy ośrodka w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ośrodka opracowany przez dyrektora ośrodka w terminie określonym przez organ prowadzący ośrodek, 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. Przedszkole może być przedszkolem wielooddziałowym.

- 2. Do przedszkola są przyjmowane dzieci przez cały rok, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym, z powodu autyzmu lub niepełnosprawności sprzężonych, wydanego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
- 3. Podstawowe kryteria naboru decydujące o kolejności przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - 1) Dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 2) Dzieci matek i ojców samotnie je wychowujących.
 - 3) Dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji.
 - 4) Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
- 4. Dodatkowe kryteria naboru do przedszkola:
 - 1) Dzieci obojga rodziców pracujących
 - 2) Dzieci mające rodzeństwo w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym
 - 3) Dzieci z rodzin wielodzietnych.
- 5. Rodzic składa w przedszkolu następujące dokumenty:
 - 1) Kartę zgłoszenia dziecka.
 - 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
- 6. Do przedszkola są przyjmowane dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

- §18.1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich uzdolnień, zainteresowań, potrzeb, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Oddział przedszkolny dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 8.
 3. Oddział przedszkolny dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi wynosi nie więcej niż 4.
 4. Oddział przedszkolny dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 2-3 wynosi nie więcej niż 5.
 5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu opiekę nad nim sprawuje nauczyciel i personel pomocniczy, w czasie zajęć indywidualnych ze specjalistami, poszczególni specjaliści.
 6. Warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określa Regulamin bezpiecznego przyprowadzania i odbierania w Przedszkolu Nr 9 przy SOSW w Kluczborku.
- §19.1.** Celem przedszkola jest:
- 1) Objęcie opieką oraz rewalidacją dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 2) Stymulowanie rozwoju dziecka.
 - 3) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 5) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
- §20.1.** Zadaniem przedszkola jest:
- 1) Wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
 - 2) Prowadzenie działalności ukierunkowanej na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego.
 - 3) Budzenie wrażliwości estetycznej i przyswajanie zasad zdrowego stylu życia.
 - 4) Budzenie systemu wartości i wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 5) Przygotowanie dzieci do życia w integracji ze społeczeństwem.
 - 6) Przygotowanie dzieci do odpowiednich form kształcenia.
 - 7) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej oceny poziomu funkcjonowania i rozwoju dziecka.
 - 8) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 9) Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w celu udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy.
 - 10) Przedszkole zapewnia terapię, wychowanie i opiekę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom podjęcie obowiązków szkolnych lub dalszej formy rewalidacji.
- §21.1.** Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut
 - 3) z dziećmi w wieku 7 – 10 lat – powyżej 30 minut.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

§22.1. Organizację pracy w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora ośrodka na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§23.1. Dzienny czas pracy przedszkola może wynosić do 10 godzin.

2. Przedszkole pracuje w godzinach ustalonych na podstawie potrzeb rodziców wskazanych w kartach zgłoszenia dzieci.

§24.1. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole oraz odpłatność za wyżywienie są regulowane w deklaracji składanej przez rodzica/prawnego opiekuna.

2. Wysokość odpłatności wymienionych w ust. 1 ustala się na podstawie zapisów obowiązującej uchwały Rady Powiatu w Kluczborku w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole Specjalne w Kluczborku.

§25.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej ośrodka są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia rewalidacyjne,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 6) zajęcia z religii i etyki, wychowania do życia w rodzinie,
- 7) zajęcia z doradztwa zawodowego i zajęcia związanych z wyborem kierunku kształcenia,
- 8) nauczanie indywidualne,
- 9) inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

§26.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
3. W oddziałach szkoły podstawowej i branżowej szkoły I stopnia dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16.
4. W oddziałach szkoły podstawowej i szkoły przysposabiającej do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8.

5. W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4.
6. W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6.
7. W oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4.

§27.1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. *uchylony.*

3. W szkole podstawowej specjalnej dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączania klas z różnych etapów edukacyjnych.

§28.1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
- 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej

– mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.

§29.1. W szkole podstawowej w oddziałach klas I – IV dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym zatrudnia się pomoc nauczyciela.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w klasach V - VIII dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§30.1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

2. Godzina zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 minut.

§31.1. Przerwy między lekcjami wynoszą 10 i 15 minut.

2. W szczególnych przypadkach spowodowanych warunkami organizacyjnymi pracy szkoły przerwa 15- minutowa może być wydłużona do 20 minut.

§32.1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego (teoretycznego oraz praktycznego) dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej mogą być organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, w ramach turnusu doksztalcania teoretycznego, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców (kształcenie praktyczne) oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy ośrodkiem, a daną jednostką lub umowy zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem młodocianym.

§33.1. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym odbywa się w następujących etapach:

- 1) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
 - a) ośmioletnia szkoła podstawowa specjalna obejmująca:
 - I etap edukacyjny klasy I – III.
 - II etap edukacyjny klasy IV – VIII.
 - b) branżowa szkoła I stopnia specjalna:
 - III etap edukacyjny klasy I-III.
- 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym:
 - a) szkoła podstawowa specjalna:
 - I etap edukacyjny klasa I – III.
 - II etap edukacyjny klasa IV – VIII.
 - b) szkoła specjalna przysposabiająca do pracy:
 - III etap edukacyjny klasy - I– III.
2. Dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim ośrodek może organizować zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze. W zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć, wymiar zajęć wynosi:
 - 1) zespołowe (2 – 4 osób) 4 godziny dziennie (20 godzin tygodniowo)
 - 2) indywidualne nie więcej niż 4 godziny dziennie (10 godzin tygodniowo)
3. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w szkole, przedszkolu sprawuje pomoc nauczyciela.
4. Opiekę podczas zajęć prowadzonych w domu rodzinnym zapewniają rodzice.

§34.1. Kształcenie dzieci i młodzieży w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia:

- 1) 9 roku życia – w przypadku przedszkola
- 2) 20 roku życia – w przypadku szkoły podstawowej
- 3) 24 roku życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej
- 4) 25 roku życia – w przypadku osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim

§35.1. Przy Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym działa Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna

2. W Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej dla absolwentów szkoły podstawowej kształci się młodzież zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów.
3. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia odbywa się w klasach wielozawodowych lub jednozawodowych - w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, o trzyletnim okresie kształcenia.
 - 1) w klasach wielozawodowych w zawodach:
 - a) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905, symbol kwalifikacji BUD.11.
 - b) mechanik pojazdów samochodowych – 723103, symbol kwalifikacji MOT.05.
 - c) kucharz – 512001, symbol kwalifikacji HGT.02.
 - d) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – 911205, symbol kwalifikacji HGT.05.
 - e) sprzedawca- 522301, symbol kwalifikacji HAN.01.
4. W Branżowej Szkole I stopnia kształci się uczniów w zawodzie jednokwalifikacyjnym - pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – 911205, symbol kwalifikacji HGT.05., nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie.

5. Zajęcia edukacyjne z zakresu przedmiotów zawodowych (zajęcia teoretyczne i praktyczne) w zawodzie pracownik pomocniczy obsługi hotelowej odbywają się na terenie ośrodka.
6. Zajęcia edukacyjne z zakresu przedmiotów zawodowych teoretycznych w ramach kształcenia zawodowego dla uczniów w pozostałych zawodach organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych w formie turnusu doksztalcania teoretycznego.
7. Zajęcia edukacyjne z zakresu przedmiotów zawodowych praktycznych w ramach kształcenia zawodowego dla uczniów w pozostałych zawodach odbywają się w zakładach pracy na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem, a pracodawcą;
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem ośrodka, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
8. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, program nauczania w zakresie zajęć praktycznych jest uzgadniany w porozumieniu z pracodawcą.
9. W Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej prowadzone są działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego przygotowujące uczniów do podjęcia roli zawodowej i aktywnego uczestnictwa na rynku pracy, które zaplanowane są w ramach Rocznych Planów Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§36.1. Ośrodek organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole – na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

§37.1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest w oparciu o działalność zespołu wczesnego wspomagania powoływanego przez dyrektora ośrodka.

2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) psycholog,
 - 2) logopeda, neurologopeda,
 - 3) pedagog,
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
3. Pracą zespołu koordynuje dyrektor ośrodka. Bieżącą pracą zespołu kieruje upoważniony przez dyrektora nauczyciel.
4. Zespół prowadzi następujące działania terapeutyczne:
 - 1) terapię psychologiczną dla dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi,
 - 2) terapię logopedyczną dzieci z opóźnionym rozwojem mowy oraz z wadami wymowy,
 - 3) stymulację polisensoryczną,
 - 4) wspomaganie ogólnego rozwoju psychofizycznego dziecka; stymulowanie zaburzonych funkcji,
 - 5) stymulację wczesnych sposobów porozumiewania się (z wykorzystaniem alternatywnych lub wspomagających sposobów porozumiewania się),
 - 6) pomoc dzieciom z trudnościami w opanowaniu pojęć matematycznych,
 - 7) inne rodzaje terapii w zależności od potrzeb dzieci i ich rodzin.
5. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem

- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, w tym z zastosowaniem odpowiednich środków dydaktycznych
- 3) udzielanie pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka
6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor ośrodka w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
7. Każde dziecko przyjmowane do wczesnego wspomagania jest konsultowane przez zespół specjalistów, który diagnozuje potrzeby dziecka i jego rodziny, oraz w oparciu o diagnozę ustala dla niego indywidualny program wczesnego wspomagania.
8. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania poprzez zapisy w dzienniku zajęć, zeszytach diagnostycznych i obserwacji.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
10. Jednostka terapeutyczna trwa 60 minut.
11. W przypadku dzieci powyżej 3 roku życia zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

§38.1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami ośrodka jest grupa wychowawcza.

2. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale odpowiedniego rodzaju szkoły specjalnej lub przedszkola specjalnego.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup szkolno- przedszkolnych z uwzględnieniem wieku, etapu rozwojowego i stopnia niepełnosprawności.
5. Organizację zajęć stałych, okresowych, doraźnych określają plany pracy wychowawczej.
6. Do grupy wychowawczej, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić pomoc wychowawcy.
7. Do grupy wychowawczej, w skład, której wchodzi wychowankowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczający do przedszkola lub klas I – IV szkoły podstawowej zatrudnia się pomoc wychowawcy.

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

2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) wspieranie procesu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego ośrodka,
 - 2) pełnienie roli szkolnego centrum informacji,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie kompetencji czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania, z różnych źródeł informacji,
 - 5) informowanie o gromadzonych dokumentach, materiałach dydaktycznych, książkach,
 - 6) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i pobudzanie zainteresowań uczniów,
 - 7) podejmowanie współpracy z rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami (wydawnictwa, księgarnie itp.),
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego i pracy twórczej nauczycieli.
3. Organizacja pracy biblioteki.

- 1) Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, bezpośredni nadzór sprawuje dyrektor ośrodka.
- 2) Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów.
- 3) Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy ośrodka oraz rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
- 4) Obowiązuje wolny dostęp do półek.
- 5) Czytelnik może wypożyczać książki i inne zbiory biblioteczne jedynie na swoje nazwisko.
- 6) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć jedną książkę na okres jednego miesiąca (po uzgodnieniu z bibliotekarzem może wypożyczyć jednorazowo większą ilość książek).
- 7) Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji.
- 8) Za wypożyczone zbiory całkowitą odpowiedzialność ponosi osoba wypożyczająca.
- 9) Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do informowania dyrektora ośrodka o ubytkowaniu zbiorów i wyjaśnienia przyczyn wszelkich braków.
- 10) Zasady zwrotu książek, czasopism i zbiorów specjalnych (DVD, CD, płyty gramofonowe, kasety magnetofonowe i VHS) określa szczegółowo regulamin biblioteki
- 11) Uczniowie i pracownicy ośrodka którzy z niego odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów.
- 12) W bibliotece (szkolnym centrum informacji) znajduje się stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu oraz możliwością korzystania z ksero, drukarki, skanera.
- 13) Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
- 14) Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
- 15) Użytkownikowi nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych oraz przeglądać stron www zawierających niepożądane treści.
- 16) Użytkownicy biblioteki są zobowiązani do poszanowania zbiorów, sprzętu oraz wyposażenia biblioteki.
- 17) Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
- 18) W bibliotece należy zachować ciszę, jest zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i picia napojów.
- 19) Wydatki biblioteki są finansowane z budżetu ośrodka.

§40.1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza, w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie działalności poradniczej i informacyjnej,
- 3) pomoc uczniom w doborze literatury w zależności od ich potrzeb, zainteresowań oraz możliwości,
- 4) informowanie o nowościach w zbiorach bibliotecznych,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawki, gazetki, konkursy, prezentacje multimedialne itp.),
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej,

- 7) organizowanie różnorodnych działań mających na celu kultywowanie tradycji narodowych, regionalnych, szkolnych,
 - 8) kształtowanie wrażliwości kulturowo – społecznej (poezjady, poranki czytelnicze, twórczość plastyczna itp.),
 - 9) inspirowanie inicjatyw twórczych,
 - 10) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej,
 - 11) działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów,
 - 12) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do lekcji,
 - 13) pomoc w korzystaniu z komputerowych źródeł wyszukiwania informacji,
 - 14) kształtowanie umiejętności korzystania z technologii informacyjnej,
 - 15) wspieranie i motywowanie do uczestnictwa w kulturze,
 - 16) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych ośrodka poprzez m.in.: informowanie wychowawców klas i nauczycieli języka polskiego o stanie czytelnictwa uczniów, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania, tworzenie kącików czytelniczych w klasach młodszych, organizowanie zajęć tematycznych,
 - 17) współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami, wydawnictwami (np. bieżący kontakt, darowizny, kiermasze, informacje o podejmowanych działaniach).
2. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami SOSW,
 - 2) ewidencja, opracowanie, selekcja zbiorów,
 - 3) korzystanie z dostępnej technologii informacyjnej,
 - 4) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - 5) tworzenie komputerowej bazy danych i aktualizowanie katalogu zbiorów bibliotecznych,
 - 6) archiwizowanie materiałów związanych z historią ośrodka (kroniki szkolne, dyplomy),
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki: m.in.: dziennik, statystyki (dzienna, tygodniowa, miesięczna, półroczna, roczna),
 - 8) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, sprawozdań półrocznych oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole.

§41.1. W ośrodku działa świetlica szkolna. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

2. Do zadań świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa,
- 2) organizowanie pomocy w nauce,
- 3) tworzenie warunków do nauki własnej,
- 4) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- 6) kształtowanie postaw moralno-społecznych oraz przestrzeganie nawyków kultury życia codziennego,
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy,
- 8) zapewnienie opieki podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej,
- 9) wyrabianie nawyku racjonalnego spędzania czasu wolnego,
- 10) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych,
- 11) stymulowanie postawy twórczej,

- 12) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,
- 13) wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia.
3. Świetlica organizuje zajęcia w grupach uczniów, których liczba odpowiada liczbie uczniów przebywających na zajęciach w oddziale/grupie wychowawczej.
4. Czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb uczniów i rodziców.
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
6. Uczniowie świetlicy:
 - 1) Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół ośrodka, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców;
 - b) organizację dojazdu do szkoły,
 - c) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w szkole.
 - 2) uchylony.
7. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców/opiekunów dziecka.
8. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa §105, §106, §107 niniejszego Statutu i Regulamin Świetlicy.
9. Pracownicy świetlicy:
 - 1) Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.

Rozdział IV. ZASADY BHP W OŚRODKU

- §42.1.** Dyrektor ośrodka zapewnia uczniom 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.
2. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do ośrodka, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
 3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli: temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15 C lub jest niższa; wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
- §43.1.** Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni pracownicy pedagogiczni ośrodka:
- 1) w czasie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie przerw między zajęciami szkolnymi – nauczyciel dyżurujący.
 2. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie.
 3. Zasady i organizację dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa regulamin dyżurów i plan dyżurów.

4. Pracownik ośrodka, który powziął informację o wypadku wychowanka podczas zajęć i przerw, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, podejmuje działania określone w procedurach ośrodka.

§44.1. Zasady organizowania wycieczek i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają procedury.

§45.1. Nauczyciele przed rozpoczęciem zajęć każdorazowo mają obowiązek sprawdzenia sali pod kątem bezpieczeństwa wychowanków.

2.W specjalistycznych pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi wychowanków. Ponadto regulaminy są umieszczane w widocznym miejscu w salach lekcyjnych.

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

§47.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii, w obiektach ośrodka mogą przebywać tylko osoby uprawnione: wychowankowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście, interesanci, osoby wynajmujące pomieszczenia ośrodka.

§48.1. W przypadku występowania na terenie ośrodka sytuacji szczególnych zagrożeń związanych z demoralizacją i uzależnieniami dzieci i młodzieży, nauczyciele zobowiązani są do postępowania zgodnie z zapisami zawartymi w wewnętrznych procedurach ośrodka.

§49.1. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia w planie godzin lekcyjnych,
- 2) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- 3) higieniczny rozkład zajęć lekcyjnych.
- 4) zapewnienie uczniom możliwości pozostawiania podręczników w pomieszczeniach klasowych szkoły.

Rozdział V. CELE I ZADANIA SZKÓŁ DZIAŁAJĄCYCH PRZY OŚRODKU

§50.1. Działalność edukacyjna szkół prowadzonych przez ośrodek określona jest przez:

2. szkolny zestaw programów nauczania,
3. program wychowawczo - profilaktyczny ośrodka,
4. indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne.

§51.1. Ośmioletnia szkoła podstawowa, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ośmioletniej szkoły podstawowej oraz przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty.

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

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

3. Edukacja w ośmioletniej szkole podstawowej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie, przede wszystkim:

- 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwija kompetencje takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudza ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronnie rozwija osobowo ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtuje postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowuje ucznia ku wartościom.

§52.1. Celem branżowej szkoły I stopnia jest przygotowanie niepełnosprawnego ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Szkoła stwarza uczniom warunki do:

- 1) właściwej realizacji procesów rozwoju zgodnych z indywidualnymi, zmienionymi przez dysfunkcje potrzebami,
- 2) uzyskania kwalifikacji zawodowych, zdobycia umiejętności i nawyków praktycznych oraz sfery zachowań obejmujących rzetelność wykonywanej pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy – koniecznych do podjęcia pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

3. Edukacja w branżowej szkole I stopnia przede wszystkim:
 - 1) wyposaża ucznia w podstawowy kanon wiedzy ogólnej i zawodowej,
 - 2) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie,
 - 3) przygotowuje ucznia do życia w społeczności lokalnej,
 - 4) przygotowuje ucznia do życia w demokratycznym państwie i zjednoczonej Europie,
 - 5) kształtuje umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - 6) wyposaża ucznia w umiejętność poruszania się po rynku pracy,
 - 7) kształtuje u ucznia umiejętność komunikowania się,
 - 8) kształtuje umiejętności pracy w zespole i prezentacji wyników,
 - 9) kształtuje odpowiednie postawy ucznia takie jak uczciwość, solidność i odpowiedzialność.

§53.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy lub w ośrodku.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych prowadzona jest indywidualnie lub w grupach.
4. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. Nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu sprawuje dyrektor szkoły.

§54.1. Celem szkoły przysposabiającej do pracy jest przygotowanie niepełnosprawnego ucznia do uczestnictwa w życiu społecznym, a w tym do pracy zawodowej.

2. W oddziałach przysposabiających do pracy w ramach trzyletniej szkoły przysposabiającej do pracy prowadzi się zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz zajęcia przysposabiające do pracy.
3. Uchylony.
4. Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole przy ośrodku albo poza ośrodkiem na podstawie umowy zawartej przez dyrektora ośrodka z Ośrodkiem Turystyczno-Wypoczynkowym w Bąkowie, Zakładem Aktywności Zawodowej w Kluczborku, Warsztatami Terapii Zajęciowej w Kuniowie.

§55.1. Uczniowie wszystkich szkół działających w ośrodku biorą udział w zajęciach rewalidacyjnych.

2. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub grupowo na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniach lub wniosków zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VI. ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§56.1. Organami ośrodka są:

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

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

2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie ośrodka.
3. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wnioski 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 lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, samorząd uczniowski a w razie potrzeby – rodzice.
9. Kwestie sporne między wychowankami grupy lub grup wychowawczych rozstrzygają wychowawcy grup wychowawczych, 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 grup wychowawczych a wychowankami (rodzicami) rozstrzygają pedagog i wychowawcy grup wychowawczych, 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 grup wychowawczych, 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.

DYREKTOR OŚRODKA

§58.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

§59.1. Dyrektor ośrodka:

- 1) kieruje działalnością ośrodka,
- 2) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą pracę w placówce, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji ośrodka, oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 6) opracowuje projekt planu finansowego ośrodka i dysponuje tymi środkami,
- 7) właściwie gospodaruje mieniem placówki,
- 8) tworzy i zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
- 9) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 10) (uchylony)
- 11) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki,
- 12) powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- 13) powołuje i odwołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz jej przewodniczącego,
- 14) powołuje i odwołuje przewodniczących zespołów nauczycielskich,
- 15) powołuje i odwołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego egzamin ósmoklasisty oraz egzamin zawodowy,
- 16) dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
- 17) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz ocenia pracę nauczycieli,
- 18) wspiera proces awansu zawodowego nauczycieli,
- 19) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,
- 20) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
- 21) diagnozuje i ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ośrodka,
- 22) wspomaga pracowników ośrodka poprzez: szkolenia i narady, przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa, uczestniczenie w rozwiązywaniu bieżących problemów ośrodka, wdrażanie rozwiązań umożliwiających skuteczną realizację zadań placówki oraz inspirowanie i organizowanie współpracy kadry ośrodka,
- 23) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i samorządem wychowanków,
- 24) 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,
- 25) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacje z realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku,
 - 26) przedstawia radzie pedagogicznej i organowi prowadzącemu uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
 - 27) wprowadza nowe zawody w branżowej szkole I stopnia w porozumieniu z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego oraz po zaopiniowaniu przez powiatową radę zatrudnienia,
 - 28) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 29) przyjmuje uczniów do ośrodka,
 - 30) w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach ustalonych w statucie placówki,
 - 31) wydaje zgodę na działanie w placówce stowarzyszeń i organizacji o charakterze edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczym i rewalidacyjnym,
 - 32) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i realizuje go z innymi osobami uprawnionymi do nadzoru pedagogicznego,
 - 33) podejmuje działania organizacyjne w celu umożliwienia obrotu używanymi podręcznikami na terenie placówki,
 - 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 35) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami administracji i obsługi szkoły oraz określenie ich zakresu czynności,
 - 36) nadzoruje utrzymanie obiektów ośrodka, pomieszczeń i urządzeń w należyтым stanie technicznym i sanitarnym,
 - 37) stwarza warunki do działania w ośrodku wolontariuszy.

§60.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) listy płac,
- 2) przelewy, faktury i rachunki,
- 3) wnioski urlopowe,
- 4) pisma wychodzące z ośrodka.

RADA PEDAGOGICZNA

- §61.1.** W ośrodku działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem ośrodka, w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ośrodku.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ośrodka.
 4. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I półrocza, 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 po zasięgnięciu opinii rady samorządu uczniowskiego i wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ośrodka.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy ośrodka,
 - 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.

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

§63.1. 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.

§64.1. W przypadku określonym w § 63.1 organ prowadzący lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.

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

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

§67.1. Z zebrania rady sporządza się protokół – zgodnie z regulaminem rady.

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

- §69.1.** 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

- §70.1.** Samorząd uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkół.
2. Samorząd wychowanków stanowią wszyscy wychowankowie grup wychowawczych.
 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. Samorządy 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 wychowawczo - profilaktycznym, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego w szkole i w grupach wychowawczych 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 do organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządów.

RADA RODZICÓW

- §71.1.** W ośrodku działa Rada Rodziców
2. Rada rodziców działająca w ośrodku przy Przedszkolu Specjalnym, Zespole Szkół Specjalnych w Kluczborku jest samorządnym organem przedstawicielskim, stanowiącym reprezentację rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych.
 3. Skład Rady Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad klasowych i grup wychowawczych przedszkola.
 4. Przedstawiciele rad wybierani są w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy/grupy wychowawczej przedszkola. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
 5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem ośrodka. W regulaminie określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do Rady Rodziców w ośrodku.
 6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania ośrodka,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego ośrodka,
7. Rada Rodziców może występować do organów ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ośrodka.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania działalności szkół i ośrodka (zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców).

- §72.1.** Każdy z organów ośrodka ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania wychowanków oraz rozwiązywania problemów ośrodka.
 3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor ośrodka, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami ośrodka o planowanych i podejmowanych decyzjach, działaniach,
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów ośrodka,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz ośrodka.
 4. Rodzice 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.

Rozdział VII. PRACOWNICY I ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

- §73.1.** W ośrodku zatrudnia się pracowników:
- 1) pedagogicznych:
 - a) nauczycieli,
 - b) wychowawców,
 - c) pedagogów,
 - d) psychologów,
 - e) logopedów,
 - f) terapeutów pedagogicznych,
 - g) doradcę zawodowego
 - 2) pracowników administracji,
 - 3) pracowników obsługi.

2. uchylony.

- §74.1.** Czynności porządkowe wykonują sprzątaczkі zatrudnione w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym.
2. Czynności administracyjne wykonują pracownicy administracyjni zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym.
 3. Kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy szczegółowe.
 4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
 5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
 6. Czynności finansowo - księgowe dotyczące ośrodka wykonują pracownicy wydziału obsługi finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych powiatu kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.
- §75.1.** Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni są w liczbie i specjalnościach wynikających z projektu arkusza organizacji sporządzanego na podstawie liczby zajęć określonych programami nauczania, liczby wychowanków, planowanych zajęć wychowawczych oraz zakresu pomocy.
- §76.1.** Pracowników administracji i obsługi zatrudnia się według potrzeb. Planowane zatrudnienie ujmuje się w arkuszu organizacji Ośrodka i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
- §77.1.** W ośrodku utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
- 1) dyrektor ośrodka,
 - 2) wicedyrektor ośrodka – pełniący obowiązki dyrektora szkoły,
 - 3) kierownik grup wychowawczych,
 - 4) sekretarz ośrodka,
 - 5) kierownik gospodarczy.
2. W ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

DYREKTOR OŚRODKA

- §78.1.** Dyrektor ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi ośrodka.
- §79.1.** Dyrektor ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze,
 - 2) pedagogiem ośrodka,
 - 3) psychologiem ośrodka.
- §80.1.** Dyrektor może powołać w ośrodku zespół kierowniczy, określa jego strukturę i kompetencje. Zespół kierowniczy spełnia funkcję doradczą w stosunku do dyrektora ośrodka

WICEDYREKTOR OŚRODKA

- §81.1.** Wicedyrektor ośrodka z upoważnienia dyrektora ośrodka pełniący jednocześnie funkcję dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza.
2. W czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołami z upoważnienia dyrektora ośrodka i nad przedszkolem ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 3. Wicedyrektor ośrodka przygotowuje projekty następujących dokumentów
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - 2) rozkładu dyżurów nauczycieli;
 - 3) planu nadzoru pedagogicznego,
 - 4) rocznego planu pracy przedszkola i szkoły w części dotyczącej działalności edukacyjnej,
 - 5) informacje o bieżącej pracy przedszkola i szkół,
 - 6) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym,
 - 7) sprawozdań z klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej,
 4. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców klas i grup przedszkolnych z pedagogiem ośrodka i psychologiem.
 5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli:
 - 1) organizuje zastępstwa w klasach,
 - 2) na bieżąco kontroluje dzienniki lekcyjne i arkusze ocen, arkusze obserwacji,
 - 3) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
 6. Hospituje pracę przydzielonych nauczycieli.
 7. Wspólnie z dyrektorem ośrodka czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania placówki.
 8. Pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
 9. Koordynuje bieżącą działalność wychowawców klas oraz oddziałów przedszkolnych.
 10. Utrzymuje kontakt z rodzicami, a także odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozpatruje.
 11. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę ośrodka.
 12. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w przedszkolu i zespole szkół.
 13. Ma prawo do wnioskowania do dyrektora ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
 14. Ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli.
 15. Odpowiada służbowo przed dyrektorem ośrodka.
- §82.1.** Wicedyrektor podpisuje:
- 1) arkusze ocen, świadectwa szkolne, dyplomy – jako dyrektor szkoły,
 - 2) karty obiegowe,
 - 3) faktury, rachunki,
 - 4) przelewy.

KIEROWNIK GRUP WYCHOWAWCZYCH

- §83.1.** Kierownik grup wychowawczych, jest bezpośrednim przełożonym wychowawców i pracowników obsługi grup wychowawczych. W czasie pełnienia bieżącego nadzoru ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Kierownik grup wychowawczych przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć w grupach wychowawczych,
 - 2) planu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) rocznego planu pracy grup wychowawczych w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej,
 - 4) informacje o bieżącej pracy grup wychowawczych,
 - 5) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym,
 3. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców grup wychowawczych z pedagogiem ośrodka, psychologiem i szkolną służbą zdrowia.
 4. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli - wychowawców:
 - 1) organizuje zastępstwa w grupach,
 - 2) na bieżąco kontroluje dokumentację pedagogiczną,
 - 3) rozlicza godziny nadwymiarowe nauczycieli - wychowawców,
 - 4) hospituje pracę przydzielonych nauczycieli - wychowawców,
 5. Uczestniczy w posiedzeniach komisji ds. odpłatności wychowanków, zespołów nauczycieli - wychowawców.
 6. Jest kierownikiem stołówki.
 7. Wspólnie z dyrektorem ośrodka czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania placówki.
 8. Wspólnie z dyrektorem opracowuje projekt arkusza organizacji w części dotyczącej grup wychowawczych, opracowuje projekt planu finansowego ośrodka, opracowuje procedury i regulaminy dotyczące grup wychowawczych.
 9. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców grup.
 10. Utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz rozpatruje je.
 11. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w grupach wychowawczych.
 12. Ma prawo wnioskowania do dyrektora ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli - wychowawców.
 13. Ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli - wychowawców.
 14. Pełni obowiązki przewodniczącego Zespołu do spraw Systemu Analizy Zagrożeń i krytycznych Punktów Kontroli (zwanego zespołem ds. HACCP).
 15. Pełni obowiązki przewodniczącego Zespołu do spraw kontroli zarządczej.
 16. Właściwie gospodaruje mieniem ośrodka.
 17. Prowadzi księgi inwentarzowe budynku grup wychowawczych ośrodka i przedszkola.
 18. Prowadzi księgę wychowanków.
 19. Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego.

20. Diagnostuje i ocenia działalność dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą grup wychowawczych.
21. Nadzoruje utrzymanie budynku grup wychowawczych ośrodka, pomieszczeń i urządzeń w należytym stanie technicznym i sanitarnym.
22. Kierownik grup wychowawczych podpisuje dyplomy, czeki, przelewy, faktury i rachunki.
23. Odpowiada służbowo przed dyrektorem ośrodka.

SEKRETARZ OŚRODKA

§84.1. Do obowiązków sekretarza ośrodka należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ośrodka 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 projektów 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 obsługi administracyjnej,
- 7) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy pracowników obsługi 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) kompletowanie dokumentacji pracowników, którzy przechodzą na emeryturę, rentę, świadczenia przedemerytalne,
- 12) prowadzenie rejestru rozpatrzonych wniosków, przyznanych emerytur, rent i chorób zawodowych,
- 13) prowadzenie rejestru wypadków pracowników w ośrodku,
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z inspektorem bhp w sprawie szkoleń instruktażowych i szkoleń bhp pracowników, praktykantów i stażystów,
- 15) wydawanie i kontrola aktualności pracowniczych książeczek zdrowia oraz terminowości badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnienia i innych,
- 17) uchylony,
- 18) prowadzenie gospodarki drukami i terminowe ich dostarczanie,
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 20) uchylony,
- 21) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
- 22) przedkładanie dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych mu pracownikom administracji i obsługi,

- 23) aktualizowanie procedur i regulaminów obowiązujących w ośrodku,
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ośrodka.

KIEROWNIK GOSPODARCZY OŚRODKA

§85.1. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) Sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z ustaleniami regulaminu pracy.
- 2) Niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych nieprawidłowościach przy wykonywaniu swych obowiązków.
- 3) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 4) Przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 5) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkół.

§86.1. Kierownik gospodarczy:

- 1) Przygotowuje zapytania cenowe/ofertowe, dokonuje analizy ofert cenowych uzyskanych od kontrahentów, przygotowuje umowy.
- 2) Odpowiada za naprawę i/lub utylizację zepsutego sprzętu.
- 3) Prowadzi dokumentację związaną z gwarancjami na zakupiony sprzęt.
- 4) Dokonuje terminowego legalizowania wag.
- 5) Ściśle współpracuje z kierownikiem grup wychowawczych i dyrektorem ośrodka w zakresie remontów i innych prac naprawczych w placówce.
- 6) Nadzoruje zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie, w sprzęt potrzebny do wykonywania pracy oraz środki czystości, prowadzi karty odzieży ochronnej pracowników
- 7) Nadzoruje prowadzenie kart drogowych i rozlicza zakup i zużycie paliwa.
- 8) Nadzoruje i prowadzi dokumentację związaną z monitorowaniem projektu „Zarządzanie energią w budynkach użyteczności publicznej na terenie Powiatu Kluczborskiego”.
- 9) Rozlicza rachunki realizowane przez upoważnionych do zakupów pracowników ośrodka i niezwłocznie przekazuje je do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.
- 10) Opracowuje merytorycznie – dekretuje dowody księgowe oraz wprowadza je do systemu rejestru dokumentów finansowych za pomocą programu komputerowego.
- 11) uchylony.
- 12) Prowadzi księgi obiektów budowlanych, odpowiada za terminowe dokonywanie przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Wykonuje inne prace zlecone przez kadrę kierowniczą ośrodka.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§87.1. Zespoły nauczycielskie do realizacji zadań statutowych w ośrodku powołuje dyrektor ośrodka.

- 2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora koordynator ośrodka.
- 3. Zespoły opracowują roczne plany pracy przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej oraz sprawozdania z ich realizacji.

ZESPOŁY WYCHOWAWCÓW

- §88.1.** Dyrektor Ośrodka powołuje w szkole zespoły wychowawców:
- a) zespół wychowawców klas,
 - b) zespół wychowawców Zespołów Edukacyjno – Terapeutycznych,
 - c) zespół wychowawców grup wychowawczych.
- 2.** Zespoły realizują następujące zadania:
- 1) Koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego, opracowywanie planów pracy wychowawców klas na dany rok zgodnie z opracowanym harmonogramem.
 - 2) Ujednolicenie dokumentacji wychowawców klas, grup wychowawczych.
 - 3) Analizowanie sytuacji w obszarze wychowawczego funkcjonowania zespołów klasowych w szkole oraz pojawiających się problemów w relacjach społecznych pomiędzy uczniami, uczniami i nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły, podejmowanie spójnych działań zaradczych.
 - 4) Podejmowanie działań w ramach integracji międzyklasowej i międzygrupowej.
 - 5) Ustalanie spójnych zasad oddziaływań wychowawców w danym typie szkoły.
 - 6) Wzbogacanie warsztatu pracy poprzez dzielenie się wiedzą i doświadczeniem (przykłady dobrych praktyk, wdrażanie nowych rozwiązań, samodoskonalenie).
 - 7) Ewaluowanie wyników pracy wychowawczej - analiza przyczyn sukcesów i porażek- wspólne ustalanie rozwiązań.
- 3.** Zespołami wychowawców kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Ośrodka.
- 4.** W skład zespołów wychowawców wchodzi:
- a) wychowawcy klas/ wychowawcy grup wychowawczych
 - b) pedagog,
 - c) psycholog.
- 5.** Posiedzenia zespołów wychowawców zwołują przewodniczący, dobierając członków zespołu według rozpatrywanej sprawy, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
- 6.** Posiedzenia zespołów są protokołowane.

ZESPOŁY ODDZIAŁOWE

- §89.1.** W zespole szkół funkcjonują zespoły oddziałowe.
- 2.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz psycholog i pedagog tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) Ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału.
 - 2) Korelacja treści programowych na poszczególnych zajęciach w obrębie oddziału.
 - 3) Ustalenie sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia w danym roku szkolnym egzaminów do potrzeb uczniów.
 - 4) Wspólne planowanie działań, rozwiązywanie problemów i doskonalenie metod i formy współpracy w organizowaniu procesów edukacyjnych danego oddziału (w tym współpracy z rodzicami).
 - 5) Ustalanie spójnych zasad oddziaływania nauczycieli w pracy z uczniami danego oddziału.
 - 6) Wymiana doświadczeń, samokształcenie.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

- §90.1.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i ośrodku w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i ośrodka oraz w środowisku społecznym; rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i ośrodka.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana zgodnie z obowiązującymi przepisami w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) uchyłony;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- §91.1.** Zespół dokonuje efektywności udzielonej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w danym roku szkolnym, określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
2. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor ośrodka we współpracy z wychowawcą oddziału zawiadamia rodziców ucznia, albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopie WOPFU i IPET.

NAUCZYCIELE SZKÓŁ

- §92.1.** 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) rzetelnego przygotowania się do zajęć,

- 2) pisemnego opracowania dla uczniów wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET), w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, obowiązującą podstawę programową i plan pracy ośrodka, a dla uczniów z głęboką niepełnosprawnością intelektualną - Indywidualnych Programów Zajęć (IPZ) w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) pisemnego opracowania planów pracy, w tym planów edukacyjnych w oparciu o:
 - a) obowiązującą podstawę programową,
 - b) szkolny zestaw programów nauczania,
 - c) program wychowawczo-profilaktyczny ośrodka,
- 4) starannego i systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 5) wykazywania troski o stan pracowni i innych pomieszczeń oraz mienie ośrodka,
- 6) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich,
- 7) stosowania się do obowiązków nauczyciela – wychowawcy oraz powołanych zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonych wymaganiami wewnątrzszkolowymi,
- 8) do innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych ośrodka w ramach czasu pracy (max. 40 godz), w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów należą:
 - a) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
 - b) organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stałym harmonogram);
 - c) organizacja/współorganizacja przedsięwzięć i uroczystości o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym ośrodka i planem pracy ośrodka;
 - d) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. szkolny klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe);
 - e) zajęcia pozalekcyjne artystyczne;
 - f) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające wiedzę);
 - g) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
 - h) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
 - i) pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - j) koordynacja pozostałych działań statutowych ośrodka w wybranym zakresie, zgodnie z planem ośrodka;
 - k) pełnienie funkcji w ośrodku (opiekun samorządu, członek komisji stypendialnej itp.);
 - l) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową ośrodka;
 - m) uczestnictwo w zebraniach lub indywidualnych spotkaniach z rodzicami,
- 9) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

2. Nauczyciel, wychowawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zakres zadań nauczyciela, wychowawcy związany z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo obejmuje:
 - 1) stały nadzór podczas zajęć edukacyjnych,
 - 2) sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami, podczas zawodów sportowych, wycieczek, rajdów, prac społeczno użytecznych i innych zajęć,
 - 3) zgłaszanie usterek i uszkodzeń, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - 4) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 5) zapewnienie opieki uczniom, którzy nagle zachorowali lub ulegli wypadkowi,
 - 6) informowanie rodziców o złym samopoczuciu ich dzieci lub okolicznościach wypadku,
 - 7) mobilizowanie do dbania o higienę osobistą uczniów,
 - 8) zapobieganie wypadkom,
 - 9) przestrzeganie obowiązujących procedur i regulaminów.

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

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i 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 klasy:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą (na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego ośrodka).
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem działań wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie, otacza indywidualną opieką każdego ucznia, utrzymuje kontakt z rodzicami, analizuje dokumentację ucznia, podejmuje konieczne działania w uzgodnieniu z psychologiem i pedagogiem ośrodka.
6. Wychowawca przy realizacji zadań współpracuje z rodzicami, wychowawcami grup wychowawczych, opiekunami praktyk, nauczycielami CKZ, kuratorami sądowymi.

NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA

§94.1. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka oraz:

Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka.

- 1) Wspomaganie aktywności poznawczej dziecka.

- 2) Kształtowanie u dziecka umiejętności radzenia sobie w życiu codziennym i w nawiązaniu kontaktów społecznych.
 - 3) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki szkolnej lub dalszej formy rewalidacji.
 - 4) Zaspokajanie potrzeb dziecka i tworzenie jak najlepszych warunków do korygowania i kompensowania nieprawidłowości rozwojowych.
 - 5) Bazowanie w pracy rewalidacyjnej z dzieckiem na jego najmniej zaburzonych funkcjach psychofizycznych.
 - 6) Rzetelne realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: edukacyjnej, terapeutycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 7) Współpraca i współdziałanie ze wszystkimi specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną, pedagogiczną, terapeutyczną, zdrowotną.
 - 8) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie swoich spostrzeżeń.
 - 9) Planowanie i prowadzenie pracy edukacyjno- terapeutyczno- wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
 - 10) Określanie form współpracy i współdziałania z rodzicami w zakresie wychowania, edukacji i terapii dzieci.
 - 11) Ponoszenie odpowiedzialności za każde dziecko od momentu powierzenia dziecka nauczycielowi od momentu odebrania dziecka przez rodzica lub osobę do tego upoważnioną.
 - 12) Zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
2. Obowiązkiem nauczyciela przedszkola jest:
- 1) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dotyczącej danej grupy i dotyczącej dzieci, z którymi prowadzi zajęcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Opracowanie miesięcznych planów pracy w danej grupie.
 - 3) Opracowanie indywidualnych planów rewalidacyjnych, indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka, opinii.
 - 4) Dostosowanie form i metod pracy odpowiadającym potrzebom i możliwościom psychofizycznym dzieci z uwzględnieniem wyników badań, zaleceń oraz własnych obserwacji.
 - 5) Otaczanie indywidualną opieką każde dziecko w przedszkolu.
 - 6) Współdziałanie z rodzicami, organizowanie stałych kontaktów z rodzicami.
3. W pracy wychowawczo- terapeutyczno- edukacyjnej nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami, służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
5. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko, uczęszczające do przedszkola.

WYCHOWAWCY GRUP WYCHOWAWCZYCH

§95.1. Wychowawca grupy wychowawczej zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w obowiązującym wymiarze godzin w powierzonej grupie wychowawczej oraz do wykonywania prac związanych z organizacją procesu wychowawczo – dydaktycznego i działań opiekuńczych, a w szczególności do:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka,
- 2) określenia mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień,
- 3) pisemnego opracowania w każdym roku szkolnym planów pracy poszczególnych grup wychowawczych,
- 4) prowadzenia zajęć wychowawczych i dydaktycznych (nauka własna),
- 5) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń lub/i trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie,
- 6) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 7) kształtowania kompetencji społecznych i osobowości wychowanków,
- 8) organizowania środowiska wychowawczego, integrowania grupy wychowawczej, dbania o dobre wzajemne relacje między wychowankami, rozwiązywania konfliktów, kształtowania właściwego stosunku do nauki i innych obowiązków ucznia,
- 9) rozwijania aktywności społecznej, uczenie właściwej organizacji czasu wolnego,
- 10) troski o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
- 11) sprawowania stałego nadzoru nad wychowankami podczas wycieczek, rajdów, prac społeczno użytecznych i innych zajęć,
- 12) starannego i systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji pracy pedagogicznej,
- 13) wykazywanie troski o stan pomieszczeń ośrodka, zgłaszanie usterek i uszkodzeń, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków,
- 14) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 15) zapewnienia opieki wychowankom, którzy nagle zachorowali lub ulegli wypadkowi do czasu odebrania wychowanka przez rodzica,
- 16) informowania rodziców o złym samopoczuciu ich dzieci lub okolicznościach wypadku, zapobiegania wypadkom,
- 17) mobilizowania do dbania o higienę osobistą wychowanków,
- 18) współpracy z innymi pracownikami pedagogicznymi ośrodka i opiekunami dziecka,
- 19) przestrzegania godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 20) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich,
- 21) doskonalenia własnego warsztatu pracy,
- 22) stosowania się do obowiązków nauczyciela – wychowawcy oraz powołanych zespołów pomocy psychologiczno - pedagogicznej określonych wymaganiami wewnątrzszkolowymi,
- 23) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

2. Kierownik grup wychowawczych powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z wychowawców zwanemu dalej kierownikiem oddziału.
3. Kierownik oddziału odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za funkcjonowanie grup wychowawczych oddziału, w szczególności:
 - 1) nadzoruje wszystkie działania wychowawcze w powierzonych grupach wychowawczych,
 - 2) koordynuje działania opiekuńcze,
 - 3) odpowiada za stan techniczny powierzonych pomieszczeń i sprzętów,
 - 4) prowadzi dodatkową dokumentację gospodarczą tj. ewidencję towarów mniej wartościowych, wykaz środków dydaktycznych, ewidencję darowizn,
 - 5) odpowiada za dokumentację dodatkową tj. wykaz podawanych leków, zeszyt wyjazdów i przyjazdów,
 - 6) koordynuje opracowanie planów pracy grup wychowawczych w obrębie oddziału,
 - 7) koordynuje współpracę z rodzicami, odpowiada za realizację obowiązków związanych ze współdziałaniem z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 8) koordynuje opracowanie pisemnych opinii na temat wychowanków sporządzanych na wnioski rodziców, sądu, policji, kuratora i innych uprawnionych służb lub instytucji,
 - 9) realizuje zadania i obowiązki związane z ocenianiem zachowania wychowanków w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 10) realizuje zadania i obowiązki związane z udzielaniem wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 11) ujednolica oddziaływanie wychowawcze w grupach wychowawczych oddziału, współdziała z innymi wychowawcami grup wychowawczych, nauczycielami szkolnymi, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

PEDAGOG, PSYCHOLOG, LOGOPEDA I DORADCA ZAWODOWY

- §96.1.** W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom doradztwa psychologiczno – pedagogicznego w ośrodku zatrudnia się pedagoga, psychologa.
2. Pedagog, psycholog, w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio dyrektorowi ośrodka.
 3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i ośrodka;
 - 2) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży wspólnie z zespołem nauczycieli;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i ośrodka;

- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) prowadzeniem z uczniami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
- 10) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego w ramach współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym i innymi instytucjami;
- 11) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 12) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i ośrodka,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

§97.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

- 5) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

§98.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego,
- 7) w przypadku realizacji zadań wynikających z pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 8) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

RZECZNICY PRAW UCZNIA I WYCHOWANKA

§99.1. W ośrodku funkcjonują rzecznicy praw ucznia i wychowanka, którymi mogą być wyrażający na to zgodę nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych.

2. Rzecznicy są wybierani przez uczniów, wychowanków w powszechnych, bezpośrednich, demokratycznych wyborach.
3. Wybory organizuje i przeprowadza samorząd uczniowski oraz samorząd wychowanków, po uzgodnieniu z dyrektorem ośrodka.
4. Kadencja rzecznika trwa 3 lata.
5. Kompetencje rzeczników praw ucznia i wychowanka to:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia i wychowanka,
 - 2) współpraca z organami ośrodka na rzecz praw ucznia i wychowanka,
 - 3) doradzanie, opiniowanie, wnioskowanie w sprawach związanych z prawami ucznia i wychowanka,
 - 4) dokonywanie analizy zgodności dokumentów ośrodka (zarządzeń, rozporządzeń itp.) z prawami ucznia i wychowanka w razie potrzeby,

- 5) korzystanie z pomocy osób kompetentnych spoza ośrodka, w razie potrzeby (prawnik, lekarz, psycholog, policjant),
- 6) kontakt z uczniami, wychowankami,
- 7) przedstawianie 2 raz w roku sprawozdania i wniosków ze swej działalności na posiedzeniu rady pedagogicznej.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

- §100.1.** 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.
- §101.1.** Dyrektor ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach ośrodka w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców i w sekretariacie ośrodka.
- §102.1.** Wszyscy pracownicy ośrodka są zobowiązani do zapoznawania się z zarządzeniami, do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń oraz zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

Rozdział VIII. DZIECI PRZEDSZKOLNE, WYCHOWANKOWIE OŚRODKA

- §103.1.** Dzieci uczęszczające do przedszkola:
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) Podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola.
 - b) Właściwie zorganizowanego procesu terapeutyczno- wychowawczo- opiekuńczo, terapeutyczno- dydaktycznego.
 - c) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb.
 - d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - e) Poszanowania jego godności osobistej.
 - f) Poszanowania własności.
 - g) Opieki i ochrony.
 - h) Akceptacji jego osoby.
 3. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci.
 4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci:
 - a) W wyniku zakwalifikowania go do innej formy nauki i opieki.
 - b) W wyniku zmiany miejsca zamieszkania.
 - c) Na wniosek rodziców.
 - d) Gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności.

- e) Gdy rodzic zalega z uiszczaniem ustalonych opłat za okres 2 miesięcy.
- f) Gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci przebywających w danej grupie.

§104.1. Wychowankami ośrodka są dzieci i młodzież, zakwalifikowana do kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym zespołem Aspergera uczęszczająca do szkół organizacyjnie związanych z ośrodkiem lub objęta nauczaniem indywidualnym organizowanym przez ośrodek.

- 2. Ośrodek nie zapewnia opieki dzieciom i młodzieży przewlekłe chorej, wymagającej stałej specjalistycznej pomocy lekarskiej.
- 3. Wychowanków do ośrodka kieruje organ prowadzący.
- 4. Podstawą przyjęcia do szkół ośrodka jest skierowanie wydane przez organ prowadzący w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wystawiane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
- 5. Warunkiem przyjęcia ucznia do branżowej szkoły I stopnia jest posiadanie świadectwa ukończenia 8 klasy szkoły podstawowej, potwierdzenie przez pracodawcę przyjęcia na praktyczną naukę zawodu, posiadanie świadectwa lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do nauki danego zawodu.
- 6. Warunkiem przyjęcia do klasy I trzyletniej szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy jest posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§105.1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i uprawnień,
- 2) możliwości dochodzenia swoich praw,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań – w miarę możliwości placówki,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 9) pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce – w miarę możliwości placówki,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z opieki higienistki szkolnej,
- 12) wpływania na życie ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w ośrodku,
- 13) samodzielnego opuszczania terenu ośrodka przez wychowanka pełnoletniego w trakcie pobytu w ośrodku za zgodą nauczyciela i na czas przez niego określony a w przypadku ucznia niepełnoletniego na pisemną prośbę rodziców (złożoną osobiście lub potwierdzoną telefonicznie). Fakt ten potwierdza w zeszycie indywidualnych wyjść.

§106.1. Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw wychowanka ośrodka.

2. Dyrektor ośrodka rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty wpływu.

§107.1. Wychowanek ośrodka ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach,
- 2) należycie przygotowywać się do zajęć, brać w nich aktywny udział, a także nie zakłócać ich przebiegu poprzez niewłaściwe zachowanie,
- 3) przedstawiania w terminie dwóch tygodni od początku rozpoczęcia nieobecności lub w terminie tygodnia od powrotu do ośrodka pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie: zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
- 4) przestrzegać ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie ośrodka. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone urządzenia elektroniczne, telefony komórkowe oraz inne o znacznej wartości przedmioty,
- 5) troszczyć się o dobre imię ośrodka, szanować i wzbogacać jego tradycje,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w ośrodku,
- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i pracowników ośrodka,
- 8) przestrzegać zasad właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników ośrodka oraz pozostałych uczniów,
- 9) uchyłony,
- 10) dbać o schludny wygląd i higienę osobistą,
- 11) na zajęciach praktycznej nauki zawodu stosować strój ochronny zgodny z przepisami BHP,
- 12) podczas uroczystości szkolnych stosować strój galowy, a w czasie zajęć ruchowo – rekreacyjnych strój sportowy,
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów/e-papierosów, posiadania i picia alkoholu oraz posiadania i zażywania napojów energetycznych oraz środków psychoaktywnych,
- 14) unikać agresywnych zachowań, nie prowokować sytuacji konfliktowych,
- 15) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w ośrodku,
- 16) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa, w tym dotyczących korzystania z urządzeń sanitarnych, elektrycznych, środków komunikacji,
- 17) przestrzegać regulaminów obiektów rekreacyjno – sportowych i regulaminu wycieczek,
- 18) ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie,
- 19) przestrzegać regulaminów pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku,
- 20) zgłosić nauczycielowi wyrządzoną szkodę lub usterkę i ustalić sposób jej naprawienia,
- 21) terminowo poddawać się badaniom lekarskim niezbędnym do wykonywania praktyki zawodowej.

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

- 1) pochwała wychowawcy klasy i grupy wychowawczej,
- 2) pochwała dyrektora ośrodka wobec całej społeczności,
- 3) wyróżnienie w formie pisemnej w postaci dyplomu,
- 4) list pochwalny do rodziców,
- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) puchar,
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

§109.1. Uczeń Zespołu Szkół może uzyskać stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

- 1) Stypendium może być przyznane uczniowi, który spełnia warunki zawarte w regulaminie przyznawania stypendium opracowanym przez komisję stypendialną po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Stypendium za wyniki w nauce nie jest udzielane uczniom klas I – III Szkoły Podstawowej oraz uczniom kl. IV Szkoły Podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie jest przyznawane uczniom kl. I – III Szkoły Podstawowej.
- 3) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe składa do komisji stypendialnej wychowawca nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego i drugiego półrocza w danej szkole.
- 4) Komisja stypendialna opiniuje wnioski i składa je dyrektorowi szkoły.
- 5) Wysokość stypendium ustala dyrektor ośrodka po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 6) Dyrektor ośrodka przyznaje stypendium w ramach środków przyznanych (na ten cel) przez organ prowadzący.
- 7) Stypendium może być wypłacone po I półroczu 50% i po II półroczu 50% lub jednorazowo na koniec roku szkolnego 100%.
- 8) Za wybitne osiągnięcia w wyjątkowych sytuacjach kwota może być zwiększona do 150%.
- 9) Stypendium nie może przekroczyć dwukrotnej kwoty, o której mowa ustawie o świadczeniach rodzinnych.

§110.1. Wychowankowie ośrodka, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego na wniosek wychowawcy klasy – kierownika grupy wychowawczej, mogą być ukarani poprzez:

- 1) naganę wychowawcy klasy – kierownika oddziału,
- 2) naganę dyrektora szkoły – kierownika grup wychowawczych,
- 3) naganę dyrektora ośrodka,
- 4) uchylono,
- 5) zakaz reprezentowania ośrodka,
- 6) przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły za zgodą kuratora oświaty,
- 7) do takich przypadków należy w szczególności:
 - a) istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji i wywierania negatywnego wpływu na innych wychowanków (np. organizowanie aktów przemocy, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających),

b) brak pożądanых efektów działań podejmowanych przez ośrodek (np. współpraca z rodzicami, poradnią, policją, kuratorem sądowym).

2. Pisemną informację o nałożonej karze umieszcza się w dokumentacji wychowanka.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców wychowanka.
4. Nagany udzielane są na okres danego roku szkolnego.

§111.1. Tryb odwołania od kary:

2. Wychowanek lub rodzic mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary.
3. W przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora ośrodka.
4. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do dyrektora ośrodka w terminie 14 dni od dnia poinformowania wychowanka o karze.
5. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor ośrodka po konsultacji zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego wychowanka.
6. Od decyzji dyrektora ośrodka przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.
7. Wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.

§112.1. uchylono.

§113.1. Skreślenie pełnoletniego wychowanka może nastąpić za:

- 1) powtarzające się wykroczenia, za które wychowanek otrzymał uprzednio nagane dyrektora ośrodka, w szczególności za:
 - a) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem podczas zajęć organizowanych przez ośrodek,
 - b) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających i psychoaktywnych,
- 2) uczestniczenie w działalności przestępczej,
- 3) rażące naruszenie statutu i dobrego imienia ośrodka,
- 4) rażące naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników ośrodka,
- 5) nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50% godzin zajęć w ciągu półrocza,
- 6) ciągła, nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole powyżej 6 tygodni.
2. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów,
 - 2) wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły,
 - 3) dyrektor ośrodka poddaje pod głosowanie radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie z listy uczniów, po przedstawieniu opinii rady samorządu uczniowskiego.
 - 4) dyrektor ośrodka wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

§114.1.

Przyczyną skreślenia z listy wychowanków grup wychowawczych może być:

- 1) ciągła, nieusprawiedliwiona nieobecność w grupie wychowawczej powyżej 4 tygodni. O zagrożeniu skreśleniem poinformowany zostaje rodzic lub pełnoletni wychowanek,
 - 2) rażące naruszenie norm współżycia w społecznego, regulaminu grup wychowawczych po wyczerpaniu wszelkich regulaminowych kar.
2. Tryb skreślenia wychowanka z listy wychowanków:
- 1) Skreślenie wychowanka grupy wychowawczej z listy wychowanków może nastąpić na wniosek wychowawcy grupy wychowawczej, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów,
 - 2) wychowawca grupy wychowawczej ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców o zagrożeniu skreśleniem wychowanka z listy wychowanków,
 - 3) (uchylony),
 - 4) (uchylony),
 - 5) (uchylony)
 - 6) dyrektor ośrodka poddaje pod głosowanie radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie z listy wychowanków, po przedstawieniu opinii rady samorządu wychowanków,
 - 7) dyrektor ośrodka wydaje decyzję o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków.

§115.1. Rodzice dzieci i młodzieży przebywających w ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie. Zgodnie z regulaminem ustalania odpłatności za wyżywienie w ośrodku.

Rozdział IX. GOSPODAROWANIE FINANSAMI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE

- §116.1.** Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową niemającą osobowości prawnej.
2. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez ośrodek pełni Starostwo Powiatowe w Kluczborku.
 3. Gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w prawie budżetowym dla jednostek budżetowych.
 4. Podstawą działalności finansowej jest budżet obejmujący wszelkie środki będące w dyspozycji ośrodka.
 5. Gospodarka finansowa i materiałowa ośrodka prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Ośrodek może, na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki finansowe pochodzące z:
 - 1) dobrowolnych wpłat rodziców,
 - 2) wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Środki, o których mowa w § 116.6 mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczną – wychowawczą,
 - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje,
 - 4) zakup materiałów biurowych,
 - 5) opłaty za usługi.

8. Ośrodek może pobierać dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń placówki, świadczenia usług w oparciu o bazę ośrodka oraz organizacji form wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

§117.1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) przebiegu nauczania wychowanków,
 - 2) pobytu w ośrodku,
 - 3) podstawowe dokumenty działalności administracyjno gospodarczej.
2. Podstawowe dokumenty z przebiegu nauczania i wychowania stanowią:
- 1) plan pracy ośrodka wraz z załącznikami, księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej, zespołu kierowniczego, zespołu wychowawczego,
 - 2) dzienniki zajęć lekcyjnych, wychowawczych, specjalistycznych,
 - 3) książka kontroli i sprawozdań pokontrolnych,
 - 4) księga uczniów,
 - 5) księga wychowanków,
 - 6) arkusze ocen,
 - 7) książka meldunkowa,
 - 8) teczki akt ucznia.
3. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§118.1. Ośrodek oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych (dużych i małych), zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ośrodek, zespół szkół oraz poszczególne szkoły wchodzące w skład ośrodka używają pieczęci prostokątnych.
- 1) Pieczęć imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
 - a) dyrektor ośrodka,
 - b) wicedyrektor ośrodka, dyrektor szkoły,
 - c) kierownik grup wychowawczych,
 - d) sekretarz ośrodka,
 - e) pedagog ośrodka,
 - f) psycholog ośrodka.

**Rozdział X. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

§119.1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
- 3) oddziały, których dotyczą działania,
- 4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
- 5) terminy realizacji działań,
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 7) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

§120.1. Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół i przedszkolu jest realizowane w poniższych formach:

- 1) w formie preorientacji zawodowej w przedszkolu;
- 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
- 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
- 4) doradztwa zawodowego w szkole ponadpodstawowej.

§121.1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) w przedszkolu, obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 2) w klasach I-VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w szkołach ponadpodstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

§122.1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w przedszkolu na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) w klasach I-VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w przypadku Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie,
- 4) w Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 5) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 6) w szkole podstawowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) w szkole podstawowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
- 8) w przedszkolu, szkole podstawowej i Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

2. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§123.1. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w czterech obszarach:

- 1) w przedszkolu:
 - a) Poznanie siebie
 - b) Świat zawodów i rynek pracy
 - c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie
 - d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych
- 2) w klasach I-III szkoły podstawowej:
 - a) Poznanie siebie
 - b) Świat zawodów i rynek pracy
 - c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie
 - d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych
- 3) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oraz w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej:
 - a) Poznawanie własnych zasobów
 - b) Świat zawodów i rynek pracy
 - c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie
 - d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§124.1. Przy realizacji doradztwa zawodowego Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

§125.1. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy, doradca zawodowy, pedagog i psycholog.

§126.1. Zajęcia z doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.

2. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§127.1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.

Rozdział XI. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§128.1. Ośrodek zapewnia kształtowanie u wychowanków postaw prospołecznych umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. W ośrodku funkcjonuje Klub Ośmiu - Młodzieżowy Wolontariat.
3. Szczegółową organizację Klubu Ośmiu – Młodzieżowego Wolontariatu określa regulamin Klubu Ośmiu.
4. W ośrodku działania z zakresu wolontariatu podejmuje również Samorząd Uczniowski.

5. Rada Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pod kierunkiem nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna SU realizuje zadania w ramach szkolnego wolontariatu.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa szczegółową organizację wolontariatu uczniowskiego.
7. Ośrodek może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi i fundacjami.

Rozdział XII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §129.1.** Szkoła posiada zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Ocenianie Wewnętrzne zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie Wewnętrzne jest integralną częścią Statutu Ośrodka i zawierają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zwane zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
 3. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania w postaci ZWO.
 4. Uchylono.
 5. Uchylono.
 6. ZWO nie stosuje się do dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
 7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszych zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do końca stycznia, a jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami.
 8. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku za każde półrocze podczas klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
 9. Na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej ustala się termin plenarnego zebrania klasyfikacyjnego śródrocznego i rocznego.

OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

- §130.1.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
 2. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej.

- 2) Uczeń ma możliwość wglądu w poprawione i ocenione prace pisemne. Rodzice mają do tego prawo podczas indywidualnych lub klasowych spotkań z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu w terminie wcześniej uzgodnionym.
- 3) Uczeń lub rodzic może wykonać kopię ocenianej pracy (kserokopia lub zdjęcie).
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu w wyniku wniesionych zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń lub rodzic może wykonać kopię dokumentacji (kserokopia lub zdjęcie).
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, umiejętności, z uwzględnieniem przygotowania i aktywności ucznia podczas lekcji.
 - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i warunki ich poprawiania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosować wymagania edukacyjne do tych potrzeb.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania ze swojego przedmiotu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do końca września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) Rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu lub bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
 - 3) Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów klas są dostępne u nauczyciela przedmiotu oraz wychowawcy klasy.
10. Wychowawcy oddziału na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do końca września informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: uczniowie informowani są na lekcji z wychowawcą, rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.
11. Wychowawca na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej opracowuje do końca września lub w ciągu 30 dni od przybycia ucznia do szkoły dla każdego ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na dany etap edukacyjny.
12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
13. Ocenę osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wydanej przez lekarza,
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 16.** – Uchylono.
- 17.** Uczniowi branżowej szkoły, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników oraz wlicza się także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
- 18.** Na prośbę ucznia, którego stosunek do obowiązków szkolnych jest szczególnie wyróżniający, nauczyciel powinien umożliwić mu poprawienie oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości w ciągu ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Zakres wiadomości ustala nauczyciel.
- 19.** Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji wniesienia zastrzeżenia określa § 138 ZWO.
- 20.** Uczeń, którego absencja na zajęciach z przedmiotu bądź przedmiotów (usprawiedliwiona, bądź nieusprawiedliwiona) przekracza 50 % może zadawać egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu (lub przedmiotów). Szczegóły § 146 ZWO (egzamin klasyfikacyjny).
- 21.** Zasady klasyfikowania uczniów i zdawania egzaminu klasyfikacyjnego określa § 133, § 136 i § 146 ZWO.
- 22.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń klasyfikowany, który otrzymał niedostateczną ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć może zdawać egzamin poprawkowy. Zasady zdawania egzaminu poprawkowego określa § 145 ZWO.

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

- §131.1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego w oparciu o wymagania edukacyjne przygotowane w formie pisemnej

przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w oparciu o ZWO, podstawę programową i wybrany program nauczania.

3. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III szkoły podstawowej) ma charakter opisowy (z wyłączeniem religii ocenianej w stopniach w skali 1-6). Obejmuje ono w szczególności:
 - 1) bieżące obserwowanie uczniów i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;
 - 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się ucznia na podstawie formularza zamieszczonego w dzienniku lekcyjnym w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 3) przygotowywanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się ucznia wg formularza świadectwa promocyjnego w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
5. Ocenianie bieżące uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III szkoły podstawowej) odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym według następującej skali cyfrowej:

Ocena cyfrowa	Ocena słowna	Sformułowania oceniające	Kryterium oceny
cyfra – 6	znakomicie	Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje.	Gdy opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, osiągnięcia jego są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.
cyfra – 5	samodzielnie	Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie postępy. Tak trzymaj!	Gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności.
cyfra – 4	przy pomocy nauczyciela	Dobrze pracujesz jednak stać Cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki.	Gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowanie treści.
cyfra – 3	potrzebuje czasu	Pracujesz ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z Twojej strony.	Gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści.
cyfra – 2	słabo	Zbyt mało pracujesz i osiągasz słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.	Gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie.
cyfra – 1	niezadowolająco	Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to ale czeka Cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.	Gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.

6. W drugim (klasy IV – VIII szkoły podstawowej) i trzecim/czwartym etapie kształcenia (branżowej szkole I stopnia) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się

w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen bieżących oraz ustalania ocen: śródrocznej i rocznej.

7. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy dotyczy trzeciego etapu kształcenia.
 - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Ocenianie bieżące oraz ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów począwszy od klasy IV szkoły podstawowej odbywa się według następującej skali:
 - 1) Ocena celująca – cel – 6
 - 2) Ocena bardzo dobra – bdb – 5
 - 3) Ocena dobra – db – 4
 - 4) Ocena dostateczna – dst – 3
 - 5) Ocena dopuszczająca – dop – 2
 - 6) Ocena niedostateczna – ndst – 1
10. Skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej znaków „+” i „-”, a do oceny dopuszczającej znaku „+” w przypadku wystawiania ocen bieżących, np. za aktywność uczniów lub jej brak. (znaków bz i np nie stosuje się).
11. Wszystkie oceny bieżące wpisywane są do dziennika kolorem czarnym lub niebieskim.
12. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych znaku graficznego „0” informującego o nieoddaniu pracy z powodu nieobecności ucznia w szkole.
13. uchylony
14. Kryteria dla skali ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w całości wiedzę i umiejętności na ocenę bardzo dobrą wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, osiągnięcia jego są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu a ponadto spełnia co najmniej jedno z poniższych wymagań:
 - a. sumiennie i systematycznie pracuje i pogłębia swoją wiedzę i umiejętności,
 - b. korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy i korzysta z wielu sposobów pracy,
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia na szczeblu co najmniej rejonowym;
 - 2) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz spełnia kryteria podane przez nauczyciela przedmiotu na ocenę bardzo dobrą,
 - b) systematycznie pracuje i utrwała swoją wiedzę i umiejętności,
 - c) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - d) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia na szczeblu co najmniej gminnym,
 - f) uchylono;
- 3) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dobrą, a ponadto:
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider i partner, wyciągać wnioski,
 - c) pracuje systematycznie i z uwagą,
 - d) różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - e) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
 - f) chętnie bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
 - g) jest zawsze przygotowany do lekcji i chętnie na nich pracuje;
- 4) Ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dostateczną, a ponadto:
 - b) na miarę swoich możliwości systematycznie utrwała wiedzę i ćwiczy umiejętności
 - c) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
 - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne
 - e) na miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
 - f) uważnie pracuje na lekcji.
- 5) Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dopuszczającą, a ponadto:
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) mimo braków jest w stanie opanować elementarną wiedzę z podstawy programowej i programu nauczania,
 - d) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,

- e) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela,
 - f) na miarę swoich możliwości przygotowuje się do zajęć, stara się angażować w pracę na lekcji;
- 6) Ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności, wynikających z podstawy programowej i posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie przygotowuje się do lekcji, nie pracuje na nich.
15. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półrocza, na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3.
16. Ocenę bieżącą powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
17. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących.
18. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji zwrotnej w formie ustnej lub pisemnej, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
19. Uczeń pisze zaplanowane dłuższe prace klasowe, sprawdziany w ilości zaplanowanej przez nauczyciela w danym półroczu. O terminie ich przeprowadzenia oraz zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności jest informowany z tygodniowym wyprzedzeniem. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
20. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z powodu dłuższej, co najmniej tygodniowej nieobecności nie może ich napisać w terminie wyznaczonym dla całej klasy, to powinien to uczynić w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły w czasie wyznaczonym przez nauczyciela.
21. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej, w terminie 14 dni od daty oddania i omówienia pracy. Otrzymana ocena zostaje wpisana do dziennika zajęć obok oceny, która była „poprawiana”.
22. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, kontrolne są udostępniane:
- 1) Uczniowi podczas zajęć lekcyjnych.
 - 2) Rodzicowi/prawnemu opiekunowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela podczas wcześniej ustalonych indywidualnych spotkań.
 - 3) Umożliwia się wykonanie kopii pracy (kserokopia, zdjęcie).
23. Sprawdzone i ocenione prace uczniów są przechowywane w szkole przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Po tym czasie podlegają zniszczeniu lub mogą być zwrócone uczniowi.
24. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy, czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

- §131.25.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym na każdym etapie edukacyjnym ma charakter opisowy (z wyłączeniem religii ocenianej w stopniach w skali 1-6). W ocenianiu bieżącym ustala się oceny literowe w następującej skali:
- 1) Ocenę A otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował umiejętności i wiadomości określone w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym, potrafi zastosować wiadomości i umiejętności w nowych sytuacjach, ma bardzo dobre tempo pracy.
 - 2) Ocenę B otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności, potrafi zastosować wiadomości i umiejętności w znanych sytuacjach, ma dobre tempo pracy.
 - 3) Ocenę C otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, przy wykonywaniu zadań wymaga pomocy nauczyciela, ma wolne tempo pracy.
 - 4) Ocenę D otrzymuje uczeń, który w bardzo wąskim zakresie opanował wiadomości i umiejętności nie potrafi wykonać samodzielnie zadań o niewielkim stopniu trudności, nie robi postępów, ma bardzo wolne tempo pracy.
26. Do dziennika wpisywane są bieżące oceny literowe. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne wpisywane do dziennika i arkusza ocen są ocenami opisowymi, zawierającymi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych.
27. W klasach I-VIII Szkoły Podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena jest oceną opisową, w której uwzględnia się rozwój poznawczy dziecka, rozwój artystyczny, fizyczny oraz społeczno- emocjonalny.
28. Formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I-VIII Szkoły Podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym:
- a) obserwowanie postępów ucznia dotyczących jego wiadomości i umiejętności,
 - b) obserwowanie końcowych efektów pracy,
 - c) uchyłono,
 - d) uchyłono.
29. W klasach I-III Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena jest oceną opisową, w której uwzględnia się rozwój poznawczy ucznia, umiejętności praktyczne, rozwój artystyczny, fizyczny oraz społeczno- emocjonalny.
30. Formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasie I-III Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym to:
- a) obserwowanie postępów ucznia dotyczących jego wiadomości i umiejętności,
 - b) obserwowanie postawy i zaangażowania w czasie procesu wytwarzania,
 - c) obserwowanie końcowych efektów pracy,
 - d) omówienie wykonanej pracy (dokładność, staranność, stosowanie zasad oszczędzania produktów i materiałów przy wytwarzaniu).
31. Przy ustalaniu oceny z przysposobienia do pracy należy brać po uwagę w szczególności:
- a) wysiłek i zaangażowanie ucznia wynikające z wywiązywania się z obowiązków, które na niego nakłada realizowany indywidualny program nauczania,

- b) indywidualne predyspozycje do pracy podczas zajęć zawarte w IPET.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

- §132.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia z uwzględnieniem następujących podstawowych obszarów:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
 3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się według kryteriów uzyskiwania ocen z zachowania w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 4. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu przez nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkoły, ośrodka ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
 5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - a) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
 - b) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowanie własnego charakteru,
 - c) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej,
 - d) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających z programu wychowawczego ośrodka.
 6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
 - b) bieżące obserwowanie i gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów oraz systematyczne przekazywanie ich rodzicom;

- c) formułowanie śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;
 - d) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym statucie procedury odwoływania się od oceny z zachowania.
7. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o: spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnym i kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią, okazywaniu szacunku innym osobom, udziale w życiu klasy, szkoły/ośrodka, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
8. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia; w przypadku wychowanków grup wychowawczych – po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego w danej klasie, wychowawców grupy wychowawczej, wychowanków danej grupy wychowawczej oraz ocenianego wychowanka.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników oraz przedstawiciela zakładu pracy, w którym uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z procedurami jest ostateczna.
11. uchylony
12. Oceną wyjściową do oceny i samooceny ucznia jest ocena bardzo dobra.
13. Kryteria dla skali ocen z zachowania:
- 1) Ocenę BARDZO DOBRĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) dba o dobre imię szkoły (ośrodka), godnie reprezentuje szkołę (ośrodek) na forum lokalnym i szerszym, przestrzega i szanuje ceremoniał szkolny, nie szkaluje pracowników szkoły (ośrodka), społeczności uczniowskiej oraz placówki jako instytucji oświatowo – dydaktycznej;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
 - c) sumiennie wykonuje przydzielone mu przez nauczycieli i wychowawcę zadania;
 - d) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki;
 - e) dba o własne zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - f) dba o higienę osobistą;
 - g) nie pali papierosów/e-papierosów;
 - h) nie używa środków psychoaktywnych i nie pije alkoholu ani napojów energetycznych;
 - i) dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (ośrodku);
 - j) jest zaangażowany w pracach wolontariatu.
 - 2) Ocenę WZOROWĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymogi ujęte w p.1);
 - b) bierze czynny udział w pracach na rzecz ośrodka, reprezentuje ośrodek na szerokim forum poprzez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, turniejach, pracując na rzecz środowiska w legalnych organizacjach pozaszkolnych, wolontarystycznych itp.;

- c) nie opuścił bez usprawiedliwienia ani jednej godziny.
- 3) Ocenę DOBRĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia większość wymogów ujętych w p.1);
 - b) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
- 4) Ocenę POPRAWNĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia większości wymogów ujętych w p.1), ale zastosowane w przypadku ucznia środki zaradcze przynoszą poprawę jego zachowania.
- 5) Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia wymogów ujętych w p.1), a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą poprawy jego zachowania;
 - b) wpływa negatywnie na środowisko ośrodka;
 - c) ma ponad połowę opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
 - d) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
- 6) Ocenę NAGANNĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) rażąco uchybia wymaganiom ujętym w p.1), a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą poprawy jego zachowania,
 - b) wpływa negatywnie na środowisko ośrodka;
 - c) wszedł w kolizję z prawem.
- 14. W klasach I - III szkoły podstawowej oraz dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 15. W zespołach edukacyjno – terapeutycznych na wszystkich etapach ocena zachowania jest oceną opisową z użyciem określeń:
 - a) zawsze
 - b) często
 - c) czasami, rzadko
 - d) nigdyoraz ustalonych kryteriów:
 - 1) kultura osobista
 - a) zna i stosuje zwroty grzecznościowe,
 - b) jest życzliwy i uprzejmy wobec innych,
 - c) umie zachować się w różnych sytuacjach,
 - d) szanuje rodziców i osoby dorosłe,
 - e) dba o mienie szkoły i własne,
 - f) z szacunkiem odnosi się do nauczyciela
 - 2) współdziałanie w zespole
 - a) przestrzega zasad współżycia w grupie,
 - b) współdziała z grupą w czasie zabaw i pracy,
 - c) nawiązuje serdeczne, koleżeńskie kontakty,
 - d) pomaga innym,
 - e) dzieli się z innymi,
 - f) szanuje mienie kolegów.
 - 3) aktywność społeczna
 - a) chętnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,

- b) sumiennie wykonuje powierzony mu dyżur,
- c) bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- 4) stosunek do obowiązków szkolnych
 - a) dba o pomoce szkolne i przybory,
 - b) aktywnie pracuje na zajęciach,
 - c) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) przestrzega obowiązujących regulaminów.
- 16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.
- 17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinii poradni specjalistycznej.
- 19. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.

KLASYFIKOWANIE

- §133.1.** Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
- 2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę klasyfikacji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu w sierpniu.
 - 3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w czerwcu, nie później, niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dokładną datę klasyfikacji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu w sierpniu.
 - 4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - 5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
 - 6. Klasyfikacja śródroczna uczniów polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie w artykule dotyczącym ZWO – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 7. Klasyfikacja śródroczna uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych

przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z niniejszym ZWO.

8. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu oraz roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii) i rocznej oceny opisowej z zachowania.
9. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjnych opracowanych na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
10. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym ZWO.
11. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjnych opracowanych na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych w branżowej szkole I stopnia ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w szkole – nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i indywidualnych gospodarstwach rolnych – opiekun praktyk zawodowych.
15. Podczas ustalania klasyfikacyjnej oceny rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z pierwszego i drugiego półrocza. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za dwa półrocza według zasad przyjętych przez nauczyciela;
16. Klasyfikacji rocznej można dokonać w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej za pierwsze półrocze, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych

- ucznia w drugim półroczu, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego półrocza.
17. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę półroczną i w drugim półroczu jest zagrożony nieotrzymaniem promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, na przykład takich, jak:
 - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, ewentualnie, w miarę możliwości w zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych;
 - 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
 - 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
 - 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
 - 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych bieżących ocen niedostatecznych.
 18. Uczniowi branżowej szkoły I stopnia nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych organizowanych przez szkołę z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
 20. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 146 ZWO.
 21. Uczniowi niesklasyfikowanemu w pozycji ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych i/lub zachowania w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen wpisuje się „nieklasyfikowany/a”. W przypadku, gdy uczeń zda egzamin klasyfikacyjny uzyskana ocenę wpisuje się do arkusza ocen w pozycji „wyniki egzaminu klasyfikacyjnego”. Wyników klasyfikacji ucznia nieklasyfikowanego nie wlicza się do średniej klasy.
 22. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 146 ZWO.
 23. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że uczeń lub rodzic wniosą zastrzeżenie do sposobu jej ustalenia.
 24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub komisyjnego sprawdzianu wiedzy.
 25. Dla ustalenia lub podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego.

PROMOWANIE

- §134.1.** Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 3. Ucznia klasy I i II szkoły podstawowej, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy i rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania (oraz praktycznej nauki zawodu w przypadku szkoły branżowej), uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 145 ust.13 (*nie zdał egzaminu poprawkowego*)
 5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
 7. Uczeń szkoły podstawowej, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9.
 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia można przedłużyć mu okres nauki na każdym etapie edukacyjnym:
 - 1) w szkole podstawowej:
 - a) jeden rok – na I etapie edukacyjnym,

- b) dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
- 2) w szkole ponadpodstawowej:
 - a) o dwa lata – w przypadku gdy uczniom tym nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
 - b) o jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.”.
- 11. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje się:
 - 1) w przypadku szkoły podstawowej – w każdej klasie, nie później jednak niż do końca roku szkolnego odpowiednio w klasie trzeciej lub w klasie ósmej,
 - 2) w przypadku szkoły ponadpodstawowej - w każdej klasie, nie później jednak niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
- 13. Przedłużenie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem danej klasy. Uczeń, któremu przedłuża się okres nauki, nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
- 14. Dyrektor branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
- 15. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w p. 14. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.
- 16. W przypadku, gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
 - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu– uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.”

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§135.1. Uczeń kończy szkołę podstawową, ponadpodstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem 5)
 - 3) w przypadku szkoły branżowej – przystąpił do egzaminu zawodowego.
 - 4) jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną (nie zaś zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły)
 - 5) uczeń może być zwolniony z egzaminu ósmoklasisty na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

§136.1. Oceny śródroczne i roczne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen bieżących.

2. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu ustala nauczyciel pełniący stałe lub doraźne zastępstwo z tego przedmiotu w danej klasie, lub wychowawca w porozumieniu z dyrektorem. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy ocenę zachowania uczniom w danej klasie ustala inny, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
4. Uczniowie i rodzice są informowani o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną śródroczną i roczną:

- 1) nauczyciel przedmiotu informuje uczniów na lekcji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z przedmiotu, a wychowawca z zachowania i wpisuje je do dziennika długopisem wraz z datą wystawienia oceny;
- 2) wychowawca oddziału informuje rodziców w czasie zebrań organizowanych w szkole w grudniu i w maju o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) wychowawca oddziału informuje listownie rodziców w przypadku ich nieobecności na zebraniu o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, zagrożeniu nieklasyfikowaniem, nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania.
- 4) wychowawca odnotowuje fakt oraz sposób zapoznania rodziców z przewidywanymi ocenami w dzienniku (pozycja notatki).
6. Przewidywana ocena może – ze względu na jakość pracy ucznia - zostać podwyższona lub obniżona przed radą klasyfikacyjną najpóźniej 7 dni przed jej zebraniem z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Ostateczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic zgłosi chęć poprawy tej oceny a następnie uczeń przystąpi do tej poprawy w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed klasyfikacyjną roczną radą pedagogiczną, w terminie ustalonym z nauczycielem.
8. Ostateczne ustalenie oceny śródrocznej i rocznej przez nauczyciela przedmiotu następuje najpóźniej 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie tej oceny długopisem do dziennika i poinformowaniu o niej ucznia.
9. Ocena ustalona przez nauczyciela/wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.10
10. Ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną można zmienić w wyniku przeprowadzenia Komisyjnego sprawdzianu wiadomości, Egzaminu Komisyjnego lub Egzaminu Poprawkowego zgodnie z warunkami określonych w ZWO. Ustalona w ten sposób ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
11. Uchylony.
12. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej uczniów z absencją na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającą 50% następuje wówczas, gdy są podstawy do klasyfikowania, tzn. co najmniej trzy oceny bieżące.
13. Klasyfikacja uczniów jest zatwierdzana na klasyfikacyjnych zebraniach rad pedagogicznych.
14. Podczas zebrania klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciele uzasadniają wystawione oceny niedostateczne z przedmiotów, a wychowawca uzasadnia ocenę naganą z zachowania. Uzasadnienie zawiera w szczególności podjęte działania i środki wobec ucznia.
15. Zatwierdzona przez radę pedagogiczną ocena klasyfikacyjna jest wpisywana do dziennika lekcyjnego, na świadectwo szkolne i do arkusza ocen w formie ustalonej pkt 16, 17 i 18.
16. W klasach I-III SP wychowawca klasy śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową wpisuje do dziennika lekcyjnego, natomiast roczną klasyfikacyjną ocenę opisową wpisuje także do arkusza ocen i na świadectwo szkolne. Dopuszcza się włączenie gotowego wydruku komputerowego oceny opisowej do dziennika i arkusza ocen ucznia.
17. W klasach IV–VIII, branżowej szkole I stopnia wychowawca klasy śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje do dziennika lekcyjnego. Rocznią ocenę klasyfikacyjną wpisuje także do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

18. W zespołach edukacyjno-terapeutycznych na każdym etapie śródroczną i roczną ocenę opisową wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego, natomiast roczną klasyfikacyjną ocenę opisową wpisuje także do arkusza ocen i na świadectwo szkolne. Dopuszcza się włączenie gotowego wydruku komputerowego oceny opisowej do dziennika i arkusza ocen.

EGZAMINY ZEWNĘTRZNE

- §137.1.** W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język angielski,
 - 4) uchylony,
 - 5) uchylony.
 3. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
 - a) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w §137.3, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
 4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
 5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 6. Uczeń, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne, zaburzenia komunikacji językowej lub inne kryzysowe albo traumatyczne zdarzenia losowe, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
 7. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka angielskiego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

8. Informację o sposobach dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów podaje dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
10. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
11. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
13. Organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami komisji okręgowej.
14. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w trzech kolejnych dniach, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
15. Uchylono.
16. Uchylono.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów– przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
19. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.
20. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia
 - 2) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia– dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom,
21. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej

- komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji o unieważnieniu egzaminu.
22. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.
 23. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku albo upływu terminu do złożenia wniosku.
 24. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom, pisemną informację o unieważnieniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z uzasadnieniem.
 25. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie.
 26. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej i obejmują: wynik z języka polskiego, matematyki oraz języka angielskiego.
 27. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
 28. Egzamin zawodowy, jest formą oceny poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.
 29. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
 - 1) Część pisemna jest przeprowadzona w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, a część praktyczna – w formie testu praktycznego.
 30. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla uczniów oraz absolwentów branżowej szkoły I stopnia.
 31. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 32. Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu.
 33. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dyrektorowi szkoły dotyczącą przystąpienia do egzaminu nie później niż do 7 lutego. Absolwent do deklaracji dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
 34. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie na podstawie tego orzeczenia.
 35. Uczeń lub absolwent, chory lub niesprawny czasowo, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
 36. Uczeń lub absolwent, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne, zaburzenia komunikacji językowej lub inne kryzysowe albo traumatyczne zdarzenia losowe, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Opinia ta jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty i po uzyskaniu zgody pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

37. Osoby z dysfunkcjami: niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji wydanego przez lekarza.
38. Informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości osób z dysfunkcjami podaje dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
39. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców niepełnoletniego ucznia, pełnoletniego ucznia albo absolwenta o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie albo sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu.
40. Uczniowie/absolwenci, składają oświadczenie o korzystaniu albo nie korzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego wraz z deklaracją dyrektorowi szkoły.
41. Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
42. Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik.
43. Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń lub absolwent przystępuje w szkole, do której uczęszczał, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach uczeń lub absolwent może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innej szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
44. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy, zwanych „ośrodkiem egzaminacyjnym”, odpowiada dyrektor szkoły lub placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwani „kierownikami ośrodka egzaminacyjnego”.
45. Egzamin zawodowy zarówno z części pisemnej jak i praktycznej przeprowadza się zgodnie z procedurami OKE.
46. Zdającemu unieważnia się odpowiednią część egzaminu zawodowego w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań przez zdającego, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu.
47. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeśli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej: – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
48. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez komisję okręgową.

49. Uczeń lub absolwent, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, przerwał egzamin zawodowy, albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu liczby punktów, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Po upływie pięciu lat od daty pierwszego egzaminu zdający, powtarza egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

**TRYB ODWOŁAWCZY OD TRYBU USTALANIA ROCZNYCH OCEN
KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA ORAZ ZASADY
POSTĘPOWANIA W SYTUACJI STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W PRZY
USTALANIU ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

- §138.1.** Do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej, przysługuje wniesienie zastrzeżenia.
- 1) Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno - wychowawczych w formie pisemnej.
 - 2) Zastrzeżenie może złożyć uczeń lub jego rodzic.
 - 3) Zastrzeżenie złożone po terminie pozostanie bez rozpatrzenia.
2. Dyrektor, po otrzymaniu zastrzeżenia, przeprowadza postępowanie wyjaśniające a następnie podejmuje decyzję w trybie administracyjnym i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej.
- 1) Decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zastrzeżenie.
 - 2) Decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 3) Decyzja dyrektora może zostać zaskarżona do Opolskiego Kuratora Oświaty (drogą służbową).
3. W przypadku decyzji negatywnej, dyrektor uzasadnia decyzję podając przyczynę odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy lub weryfikacji oceny z zachowania.
4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora w wyniku postępowania wyjaśniającego, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor wydaje decyzję pozytywną dla strony odwołującej się. W uzasadnieniu decyzji uznaje roszczenie strony a następnie powołuje w tym celu Komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin komisyjnego sprawdzianu (komisji ustalającej ocenę) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena komisji jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 145 ZWO.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

ZAJĘCIA EDUKACYJNE

- §139.1.** Uczeń może się ubiegać o ocenę wyższą od przewidywanej tylko w przypadku, gdy:
- 1) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) oceny bieżące wskazują na istotne braki w wiadomościach i umiejętnościach w zakresie 1 – 2 działów programowych i poprawienie ich oraz uzupełnienie braków w wiedzy rokuje na podwyższenie ustalonej proponowanej oceny rocznej;
 - 3) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotowych (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą);
 - 5) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ustalonej przez nauczyciela.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od ustalenia dla niego śródrocznej lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 2) Nauczyciel przedmiotu, ustala na piśmie warunki podwyższania oceny i zapoznaje z nimi dyrektora, wychowawcę, ucznia oraz jego rodziców w ciągu 7 dni podając: czas, zakres materiału, sposób egzekwowania wiedzy dostosowany do możliwości i predyspozycji ucznia, co rodzic i uczeń potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 - 3) Praca sprawdzająca jest przeprowadzana najpóźniej 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej i ma formę:
 - a) sprawdzianu pisemnego;
 - b) sprawdzianu ustnego;
 - c) w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - d) w przypadku zajęć praktycznych w szkole branżowej ma formę zadań praktycznych.
 - 4) Wymagania stawiane uczniowi podczas sprawdzianu są zgodne z obowiązującą podstawą programową, przyjętym do realizacji programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu. Prace są punktowane i oceniane wg skali podanej w ZWO.
 - 5) Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Na wniosek ucznia lub rodzica w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic.

- 6) Uzyskanie w trakcie poprawy oceny wyższej od przewidywanej powoduje podwyższenie o stopień oceny rocznej. Jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione pozostaje wcześniej ustalona ocena.
- 7) Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje temat pracy oraz jej termin, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
- 8) Niestawienie się ucznia na sprawdzian we wskazanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o ocenę wyższą, niezależnie od przyczyn niestawienia się.

ZACHOWANIE

§140.1. Uczeń może uzyskać ocenę z zachowania wyższą od przewidywanej w przypadku, gdy:

- 1) nie był karany karami dyscyplinarnymi w szkole;
 - 2) ma usprawiedliwioną większość nieobecności i spóźnień;
 - 3) nie naruszał nagminnie i z premedytacją regulaminu ucznia i zasad współżycia społecznego;
 - 4) jego postawa i zachowanie rokują poprawę.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Uczeń zgłasza chęć poprawy oceny z zachowania wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od chwili otrzymania przewidywanej oceny.
 - 2) Po konsultacji z pedagogiem i/lub psychologiem szkolnym oraz dyrektorem szkoły, wychowawca informuje ucznia oraz jego rodzica o warunkach poprawy oceny z zachowania i terminie rozmowy wyjaśniającej.
 - 3) Najpóźniej 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej dyrektor powołuje Komisję, w celu dokonania oceny postępowania ucznia w okresie wyznaczonym na poprawę zachowania i stopnia wywiązania się przez niego ze zleconych zadań.
 - 4) W skład Komisji oprócz zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia może wchodzić przedstawiciel samorządu klasowego, rodzic ucznia.
 - 5) W przypadku wyniku korzystnego dla ucznia, ocena zostaje podwyższona o jeden stopień. W przypadku, gdy w ocenie Komisji uczeń nie spełnił kryteriów poprawy, ocena zachowania może zostać utrzymana lub – w sytuacjach uzasadnionych – obniżona.
 - 6) Z wynikami Komisja zapoznaje niezwłocznie dyrektora szkoły, a następnie Radę Pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym, a protokół z obrad Komisji załącza się do protokołu rady.

WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIA W NAUCE

§141.1. Warunki przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce:

- 1) Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w postaci spotkań z wychowawcą, dni otwartych, ogólnych zebrań, spotkań indywidualnych;
- 2) Terminy spotkań są ustalane na sierpniowej radzie pedagogicznej i zamieszczane na tablicy ogłoszeń;

- 3) Rodzice wywiązują się z obowiązku uczestnictwa w tych spotkaniach oraz podają wychowawcy telefon kontaktowy, adres do korespondencji lub inny sposób komunikowania.
- 4) Wychowawca przekazuje rodzicom sposób, w jaki mogą się kontaktować z nim i ze szkołą (telefon do szkoły, dni i godziny najbardziej dogodnie do komunikowania się, godziny dyżurów nauczycieli, dyrekcji i specjalistów).
2. Nauczyciele nie mają obowiązku udostępniać do korespondencji z rodzicami swoich prywatnych numerów telefonów, adresów domowych i mailowych.
3. Sposoby przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) Rozmowa:
 - a) indywidualna (kontakt osobisty lub telefoniczny),
 - b) w grupie (w obecności specjalistów, nauczycieli, dyrekcji szkoły lub innych rodziców)
 - 2) Korespondencja:
 - a) wpis do dzienniczka lub zeszytu ucznia, list, mail, sms.
 - 3) Pogadanki, prelekcje, spotkania grupowe, indywidualne.

ZASADY PRZEPROWADZANIA KOMISYJNYCH SPRAWDZIANÓW, EGZAMINU POPRAWKOWEGO I KLASYFIKACYJNEGO

§142.1. W szkole przeprowadza się następujące komisyjne sprawdziany i egzaminy:

Rodzaj sprawdzianu bądź egzaminu	Warunki przystąpienia
1) Komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności	Przystępuje uczeń, który wniósł zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego.
2) Komisyjne ustalenie rocznej oceny z zachowania	Przystępuje uczeń, który wniósł zastrzeżenie do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3) Egzamin poprawkowy	Przystępuje uczeń, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch zajęć edukacyjnych.
4) Egzamin klasyfikacyjny (w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej)	Przystępuje uczeń: którego frekwencja na zajęciach edukacyjnych (jednych, kilku lub wszystkich) była niższa niż 50 %, i nie było podstaw do klasyfikacji, lub który spełniał obowiązek nauki lub szkolny poza szkołą, realizujący indywidualny tok nauki.

§143.1. Komisyjny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

2. Do sprawdzianu może przystąpić uczeń na swój wniosek lub wniosek rodzica po wniesieniu pisemnego zastrzeżenia na tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Zastrzeżenie wnosi się nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, gdy uczeń lub rodzic uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż w terminie 5 dni od daty wniesienia zastrzeżenia Komisyjnie. Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Sprawdzian w szkole branżowej z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Komisję przeprowadzającą sprawdzian powołuje dyrektor szkoły, w sytuacji, gdy zastrzeżenie zostało przez niego uznane za uzasadnione.
8. Skład Komisji dla ucznia zdającego komisyjnie sprawdzian wiadomości i umiejętności z przedmiotu:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych – członek,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu uczący w tej lub innej szkole – członek.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Uczeń zdaje sprawdzian składający się z części pisemnej i ustnej z wiadomości i umiejętności przewidzianych w danym roku szkolnym.
11. Komisja sporządza protokół z obrad, który przedstawia dyrektorowi a następnie radzie pedagogicznej na sierpniowym posiedzeniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Ustalona w wyniku sprawdzianu komisyjnego ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Jeżeli uczeń nie uzyska na sprawdzianie oceny wyższej niż ta od której złożył zastrzeżenie, Komisja utrzymuje w mocy ustaloną wcześniej ocenę. W przypadku wyniku korzystnego dla ucznia, ocena zostaje podwyższona o jeden stopień, uzyskany przez ucznia wynik wpisuje się do arkusza ocen w pozycji „Wyniki Egzaminów” i na świadectwo szkolne.

15. Uczeń, dla którego ustalona ostatecznie ocena w wyniku Komisyjnego sprawdzianu jest oceną niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z zasadami obowiązującymi dla tego egzaminu.
16. Uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemne zastrzeżenie w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzic uzna, że uzyskana w jego wyniku ocena ustalona została niezgodnie z trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ustalona w tym przypadku przez Komisję jest ostateczna.

§144.1. Komisyjne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Komisyjne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodzica po wniesieniu pisemnego zastrzeżenia na tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Zastrzeżenie wnosi się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzic uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Komisję powołuje dyrektor szkoły w sytuacji, gdy zastrzeżenie zostało przez niego uznane za uzasadnione.
5. Skład Komisji ustalającej ocenę zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel uczący w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z wynikiem obrad oraz uzasadnieniem oceny zapoznaje zainteresowanego ucznia i jego rodzica.
7. Komisja sporządza protokół, z obrad który przedstawia dyrektorowi a następnie radzie pedagogicznej na sierpniowym posiedzeniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację uzasadniającą ustaloną ocenę ucznia. Uzyskaną ocenę z zachowania wpisuje się do arkusza ocen w pozycji „Wyniki egzaminów” oraz na świadectwo szkolne.
8. W przypadku wyniku korzystnego dla ucznia, ocena zostaje podwyższona o jeden stopień. W przypadku, gdy w ocenie Komisji uczeń nie spełnił kryteriów poprawy, ocena zachowania zostaje utrzymana.
9. Ustalona komisyjnie ocena jest ostateczna. Od ustalonej oceny zachowania nie przysługuje egzamin poprawkowy.

§145.1. Egzamin poprawkowy.

2. Do egzaminu poprawkowego ma prawo przystąpić uczeń począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy w szkole branżowej z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Pytania i zadania (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, datę egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania i zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu zadań przez ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uzyskana w jego wyniku ocena jest wpisywana do arkusza ocen w pozycji „Wyniki Egzaminów” i na świadectwo szkolne.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba, że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.
15. Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 14 szczególnie w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
 - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
 - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
 - 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
- 16.** Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust.15 są:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, indywidualna pomoc nauczyciela, pomoc koleżeńska;
 - 3) niezgłoszenie się, bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

§146.1. Egzamin klasyfikacyjny

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można, w szczególności udzielić w następujących przypadkach:
 - 1) gdy poziomu zdolności ucznia, pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
 - 2) gdy nieobecności są spowodowane zdarzeniami losowymi powodującymi silne przeżycia utrudniające koncentrację, obniżające sprawność myślenia i uczenia się;
 - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny w szkole branżowej z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców oceny celującej.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uzyskana w jego wyniku ocena jest wpisywana do arkusza ocen w pozycji „Wyniki Egzaminów” i na świadectwo szkolne.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba, że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną. Ocena taka może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział XIII. TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

- §147.1.** Podstawą wprowadzania zmian do statutu jest:
- 1) wniosek organów ośrodka złożony do dyrektora,
 - 2) zmiana przepisów prawa oświatowego.
2. Zmiany do statutu przygotowuje i zatwierdza rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
3. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym.
4. Zmiany przekazuje się do Starosty Kluczborskiego.
5. W przypadku wprowadzania dużej ilości lub częstych zmian, wprowadza się tekst ujednolicony statutu.

- §148.1.** W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego.

Rozdział XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §149.1.** Statut został zatwierdzony na zebraniu rady pedagogicznej SOSW w dniu 30.08.2024r.