



Załącznik do Uchwały nr 6/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Barcicach
z dnia 2 grudnia 2022 r.

**Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej w Barcicach
Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy
w Barcicach**

Spis treści:

Podstawa prawna (§ 1)	3
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 2 - § 3)	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania edukacyjne i wychowawcze szkoły oraz sposoby ich realizacji (§ 4 - § 5e)	6
ROZDZIAŁ 3 Pomoc psychologiczno- pedagogiczna (§ 6)	13
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 7)	15
ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły oraz ich kompetencje (§ 8 - § 15)	17
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy szkoły (§ 16 - § 23).....	28
ROZDZIAŁ 7 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (§ 24 - § 45)	46
ROZDZIAŁ 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 46 - § 55)	69
ROZDZIAŁ 9 Prawa i obowiązki uczniów (§ 56 - § 59)	76
ROZDZIAŁ 10 Postanowienia końcowe (§ 60)	84

Podstawa prawna

§ 1

Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej został opracowany zgodnie z przepisami:

- 1) Konstytucja RP;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r, poz. 1082 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230);
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) Uchwała Rady Powiatu Kwidzyńskiego z dnia 25 września 2017r. nr XXV/136/2017 w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej Specjalnej przy SOSW w Barcicach w ośmioletnią Szkołę Podstawową Specjalną przy SOSW w Barcicach;
- 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502);
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356);
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobów prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578);
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1616);
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. , poz. 1591);
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 ze zm.);
- 15) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 16) Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);

- 17) Ustawa z dn. 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022, poz. 1116);
- 18) Ustawa z 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1730);

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia Ogólne

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) „Ośrodku”, „Placówce” należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach (SOSW);
- 2) ustawie należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082);
- 3) szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Barcicach;
- 4) oddziale klasowym należy przez to rozumieć grupę uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i autyzmem oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami;
- 5) internacie należy przez to rozumieć grupy wychowawcze znajdujące się przy SOSW w Barcicach, w których odbywają się zajęcia opiekuńczo- wychowawcze;
- 6) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Barcicach;
- 7) statucie należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej przy SOSW w Barcicach;
- 8) uczniach lub wychowankach należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczające do oddziałów klasowych w Szkole Podstawowej Specjalnej w Barcicach SOSW w Barcicach;
- 9) rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 10) nauczycielu-wychowawcy należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział klasowy lub grupę wychowawczą;
- 11) nauczycielu należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, terapeutyczne, opiekuńcze i wychowawcze;
- 12) nauczycielu- specjalście należy przez to rozumieć nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne np. logopedię, fizjoterapię itd.;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 14) organie prowadzącym należy przez to rozumieć Powiat Kwidzyński;
- 15) MEN należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 15a) MEiN należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 16) IPET należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny;
- 17) PPP należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną;

- 18) WSDZ należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 19) MOPS należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 20) GOPS należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 21) PCPR należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. Niniejszy statut dotyczy Szkoły Podstawowej Specjalnej w Barcicach SOSW w Barcicach.

2. Siedziba szkoły:

Barcice 66
82-420 Ryjewo
Pow. Kwidzyn
Woj. Pomorskie
Tel./ fax (055) 277 16 95

3. Szkoła Podstawowa Specjalna w Barcicach SOSW w Barcicach przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i autyzmem oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami.

4. W nazwie Szkoły Podstawowej Specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwach, dyplomach oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa, dyplom i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności wychowanków. Pieczęcie urzędowe szkoły nie zawierają nazwy tej szkoły.

4a. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kwidzyński.

6. Siedziba organu prowadzącego:

ul. Kościuszki 29b
82-500 Kwidzyn
Pow. Kwidzyn
Woj. Pomorskie

7. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Kwidzyńskiego, a obsługę finansowo-księgową prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Kwidzynie.

8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

9. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej- małej (o średnicy 20mm) i dużej (o średnicy 36mm) z godłem państwa i zapisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Barcicach Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach”;
- 2) uchylony;
- 3) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Barcicach Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach Barcice 66 82-420 Ryjewo, tel. (55) 277 16 95”;

- 4) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa Specjalna w Barcicach Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Barcicach Barcice 66 82-420 Ryjewo, tel. (55) 277 16 95”;
10. Szkoła Podstawowa używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkoły zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
11. Wymienione w ust. 9 i 10 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
12. Podstawowymi formami działalności szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
 - 2) terapia indywidualna;
 - 3) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne organizowane w miarę możliwości finansowych Ośrodka;
 - 5) zajęcia specjalistyczne: reedukacyjne, logopedyczne, fizjoterapeutyczne, korekcyjno-kompensacyjne i inne- według potrzeb.
13. Dyrektor Ośrodka dopuszcza możliwość działania na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania edukacyjne i wychowawcze szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4

1. Cele i zadania edukacyjne:

- 1) nadrzędnym celem działań edukacyjnych jest wszechstronny rozwój ucznia;
- 2) Ośrodek zapewnia uczniom w szczególności: naukę poprawnego, swobodnego wypowiedzania się, czytania, pisanie ze zrozumieniem, poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia przekazywanych treści, rozwijanie umiejętności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności, rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej;
- 3) Ośrodek zaopatrza w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w obowiązujących aktach prawnych (Ustawa Prawo oświatowe, aktualne rozporządzenia MEN i MEiN);

Zadania będą realizowane poprzez udział uczniów w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.

2. Cele i zadania wychowawcze:

- 1) przygotowanie do życia wśród ludzi zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w relacjach międzyludzkich ze szczególnym uwzględnieniem relacji rówieśniczych w tym koleżeństwa i przyjaźni;

- 2) przygotowanie do życia w rodzinie;
 - 3) wdrożenie do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, korzystanie z praw i wypełnianie obowiązków ucznia;
 - 4) poznawanie regionu, przygotowanie do życia w społeczności lokalnej;
 - 5) kształtowanie szacunku do własnego państwa i symboli narodowych oraz przygotowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie i zjednoczonej Europie;
 - 6) wdrożenie do dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) wdrożenie do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, poszanowania własności cudzej i wyposażenia Ośrodka, dbałości o porządek i estetyczny wygląd;
 - 8) kształtowanie kultury osobistej, uczciwości, odpowiedzialności oraz tolerancji wobec odmienności;
 - 9) poznawanie środowiska naturalnego oraz wdrażanie do jego ochrony;
 - 10) kształtowanie umiejętności aktywnego wypoczynku;
 - 11) świadome, zgodne z własnymi możliwościami przygotowanie do podjęcia ról i zadań w dalszym życiu osobistym i zawodowym;
 - 12) promocja zdrowia i rozwijanie zdolności do prowadzenia zdrowego trybu życia;
 - 13) zapobieganie zachowaniom agresywnym oraz przeciwdziałanie uzależnieniom w szkole (palenie tytoniu, zażywanie substancji uzależniających);
 - 14) wyrównywanie szans rozwoju dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku.
 - 15) Szczegółowe zadania są zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i będą realizowane poprzez udział uczniów Ośrodka w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i opiekuńczo-wychowawczych, podczas których realizowane będą działania zawarte w w/w programie i skierowane będą na uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Celem i zadaniem terapeutycznym jest wspomaganie rozwoju ucznia i usprawnianie jego funkcjonowania poprzez udział w zajęciach specjalistycznych według indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych t. j.:
- 1) zajęcia dodatkowe wspierające rozwój uczniów:
 - a) logopedia,
 - b) fizjoterapia,
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) terapia ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne,
 - e) Metoda Dobrego Startu,
 - f) metoda alternatywnych form komunikacji Makaton,
 - g) terapia z psychologiem,
 - h) terapia z pedagogiem;
 - 2) Zajęcia dodatkowe:
 - a) wycieczki piesze,
 - b) wycieczki autokarowe,
 - c) udział w konkursach i zawodach sportowych,
 - d) integracja dzieci ze środowiskiem lokalnym.
4. Szkoła zapewnia uczniom proces kształcenia, który wspomagany jest poprzez realizację IPET dla każdego ucznia.

5. Szkoła współdziała z następującymi placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy:
- 1) PPP w zakresie:
 - a) systematycznego uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez dyrektora poradni,
 - b) redagowania opinii do wniosków dotyczących przeprowadzania badań w celu wydania orzeczenia lub pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
 - c) bieżącego, w miarę potrzeb, konsultowania z pracownikami poradni trudnych spraw wychowawczych,
 - d) kierowania na badania psychologiczno- pedagogiczne uczniów z nasilonymi problemami: dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - e) organizowania spotkań z nauczycielami, rodzicami, uczniami i pracownikami poradni zgodnie z aktualną ofertą poradni lub według bieżącego zapotrzebowania,
 - 2) z doradcą zawodowym z PPP w Kwidzynie w zakresie:
 - a) informowania o ofercie kształcenia np. poprzez zorganizowanie dla uczniów zajęć z orientacji zawodowej, prowadzonych przez pracownika PPP- doradcę zawodowego, przedstawienie oferty Zawodo znawczej w formie informatorów, ulotek, spotkań na terenie poradni,
 - b) konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie doradztwa indywidualnego uczniów pod kątem wyboru właściwej ścieżki zawodowej,
 - 3) MPOS i GOPS w zakresie stałego kontaktu w celu wymiany informacji na temat sytuacji materialnej i wychowawczej uczniów i ich rodzin;
 - 4) PCPR w zakresie:
 - a) stałego, okresowego przedstawiania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych (w formie pisemnej lub udziału w zespołach wychowawczych),
 - b) przekazywania na bieżąco informacji do PCPR w sytuacji pojawienia się nieprawidłowości opiekuńczo- wychowawczych w rodzinach zastępczych, problemów wychowawczych i edukacyjnych u młodzieży umieszczonej w rodzinach zastępczych oraz zaistnienia potrzeb w zakresie objęcia rodziny pomocą psychologiczną, prawną i społeczną;
 - 5) Sądem Rodzinnym, kuratorami społecznymi i zawodowymi w zakresie:
 - a) podnoszenia efektywności oddziaływań wychowawczych wobec uczniów, często motywując ich do nauki, realizacji obowiązku szkolnego oraz zmiany zachowania,
 - b) stawiania jasno określonych wymagań, a w przypadku nie wywiązywania się z nich ukazanie konsekwencji i metod ich egzekwowania,
 - 6) Komendą Powiatową Policji w Kwidzynie i Komendą Policji w Ryjewie w zakresie:
 - a) zapoznawania młodzieży szkolnej z konsekwencjami prawnymi ryzykownych, nieprzemyślanych zachowań,
 - b) interwencji policji w sytuacjach ewentualnego podejrzenia używania lub rozprowadzania środków odurzających, występowania zachowań agresywnych,
 - c) zawiadamiania i interweniowania przez policję w ramach założeń wynikających z Systemu Motywacyjnego;

- 7) Fundacją Flow w Kwidzynie poprzez konsultowanie uczniów, ich rodzin, które czują się zagrożone i bezradne wobec agresji i przemocy domowej lub w trudnej sytuacji domowej, rodzinnej;
- 8) Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kwidzynie w zakresie:
 - a) konsultowania własnych działań wychowawczych o profilu antyalkoholowym,
 - b) wypożyczania materiałów edukacyjnych i innych pomocy do działań profilaktycznych;
- 9) Szkołą Specjalną Przyspasabiającą do Pracy w Kwidzynie w zakresie wymiany sugestii, spostrzeżeń i doświadczeń z zakresu problematyki dydaktyczno-wychowawczej;
- 10) szpitalami, poradniami zdrowia psychicznego w zakresie sporządzania opinii o uczniach dla potrzeb lekarza specjalisty w celu wdrożenia leczenia lub monitorowania stanu zdrowia ucznia.

Bezpieczeństwo i opieka

§ 5

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki wychowankom na zajęciach w internacie i na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 3) opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas wycieczek zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
 - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań;
 - 7) utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie sprawności i stałej czystości;
 - 8) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 9) uwzględnianie zasad różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 10) przestrzeganie zasad nie łączenia kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni za nie nauczyciele szkoły:
 - 1) w czasie zajęć dydaktycznych- nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w czasie przerwy między lekcjami- nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą- nauczyciel kierownik i ustalony opiekun.

3. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie. Dyżur kończy się 15 minut po zakończeniu ostatniej lekcji.
4. Każdy nauczyciel winien stawiać się do pracy i być do dyspozycji 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i wychodzić z pracy 15 minut po zakończeniu ostatnich zajęć.
5. Zasady, organizacji i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Ośrodka.

§ 5a

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych;
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w zeszytce kontaktów napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału klasowego i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub wicedyrektor.
4. W przypadku gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej (a w przypadku jej nieobecności nauczyciel, pod którego opieką jest uczeń), która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do Ośrodka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę (innego nauczyciela, pedagoga, psychologa itp.), która przejmuje opiekę nad uczniem.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§ 5b

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem lekcyjnym lub planem dyżurów posiłków. Przekazanie uczniów następuje 2 minuty przed rozpoczęciem kolejnych zajęć lekcyjnych na holu głównym Ośrodka.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie doprowadzania na zajęcia i odprowadzania po zakończeniu zajęć odpowiada nauczyciel, osoba wspierająca, rodzic, opiekun z busa.
4. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
5. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog i psycholog w porozumieniu z wychowawcami klas i grup wychowawczych.
6. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog i psycholog.

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 5c

1. Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
2. Organ prowadzący szkołę zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
4. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi w szkole, pielęgniarka współpracuje z lekarzem, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami placówki.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 4 obejmuje wspólne określenie sposobu, opieki nad uczniami dostosowanego do stanu zdrowia ucznia, w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
6. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników Ośrodka może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
7. Pisemną zgodę, o której mowa w ust. 6, opracowuje i gromadzi w swoim gabinecie pielęgniarka Ośrodka.
8. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców,

może być obecna pielęgniarka lub opiekun faktyczny. Decyzję o obecności tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka.

Ochrona danych

§ 5d

Ośrodek prowadzi politykę ochrony danych w zakresie sposobu:

- 1) przetwarzania danych zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
- 2) zbierania danych w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- 3) adekwatnego, stosownego oraz ograniczonego do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- 4) prawidłowego przetwarzania danych i w razie potrzeby uaktualniania danych, a dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania usuwania lub prostowania danych;
- 5) przechowywania w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
- 6) przetwarzania zapewniającego odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych;
- 7) spełnienia względem osób, których dane dotyczą, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w przepisach prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego.

Organizacja żywienia w szkole

§5e

1. W Ośrodku zapewnia się uczniom i wychowankom jeden gorący posiłek w ciągu dnia tj. obiad składający się minimum z jednego dania.
2. Ośrodek organizuje wyżywienie poprzez usługi cateringowe. Firma cateringowa świadcząca usługi gastronomiczne wybierana jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Korzystanie z wyżywienia na terenie Ośrodka jest dobrowolne i odpłatne.
4. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przy czym opłaty te obejmują wyłącznie tzw. „wsad do kotła”.
5. Odpłatność za wyżywienie rodzice regulują według zasad ustalonych przez firmę cateringową.
6. W Ośrodku funkcjonuje stołówka szkolna, która jest miejscem spożywania posiłków przez uczniów/ wychowanków. Oddziały klasowe korzystają ze stołówki wg ustalonego harmonogramu. Harmonogram ustala wicedyrektor Ośrodka.

7. Wychowankom przebywającym w grupach wychowawczych zapewnia się całodzienne wyżywienie, składające się z pięciu posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja).

ROZDZIAŁ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości uczniów oraz indywidualnych potrzeb wychowanków i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń i trudności w poszerzaniu swojej wiedzy;
 - 4) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczo-profilaktycznych;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodzica;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) specjalistów;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej;
 - 6) dyrektora Ośrodka;
 - 7) pielęgniarki środowiskowej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, jak również w formie zajęć specjalistycznych:

- 1) korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) logopedycznych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy;
- 3) fizjoterapeutycznych dla uczniów z zaburzeniami rozwoju ruchowego;
- 4) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
- 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie;
- 7) godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym bądź krótszym niż 60 minut, zachowując łączny tygodniowy czas zajęć ustalony dla danego ucznia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również w formie innych zajęć:

- 1) dydaktyczno-wyrównawczych- organizowanych dla uczniów mających znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych;
- 2) psychoedukacyjnych-organizowanych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom uczniów oraz wspierania ich rozwoju;
- 3) związanych z wyborem kierunku kształcenia- organizowanych w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, nauczycieli i wychowawców szkoły;
- 5) porad dla uczniów;
- 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym według potrzeb.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

7. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w placówce jest zadaniem zespołu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem tworzących zespół:

- 1) dyrektor tworzy zespół oraz wyznacza osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu;
- 2) spotkania zespołu zwołuje, w miarę potrzeb, osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym;
- 3) udział w posiedzeniu zespołu mogą brać :
 - a) rodzice ucznia,
 - b) przedstawiciel PPP, w tym poradni specjalistycznej, na wniosek dyrektora,

- c) inne osoby, w szczególności lekarze, psycholodzy, pedagodzy, logopedzi lub inni specjaliści- na wniosek rodziców uczniów.
- 4) do zadań zespołu należy:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - b) określenie zalecanych form, sposobu i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia. Zalecane formy, sposoby i zakres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić w IPET opracowanym w ramach prac zespołu,
 - c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
 - d) szczegółowe zadania zespołu określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor Ośrodka na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
9. Przewodniczący zespołu, o którym mowa w § 6 ust. 7 informuje na piśmie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie po zatwierdzeniu arkusza organizacji przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
10. Ośrodek współpracuje z poradniami specjalistycznymi (poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią uzależnień, poradnią zdrowia psychicznego itp.) za pośrednictwem pedagoga, psychologa, wicedyrektora, dyrektora.
11. Współpraca z poradniami specjalistycznymi obejmująca uczniów niepełnoletnich odbywa się za zgodą i wiedzą rodziców.
12. Współpraca z poradniami specjalistycznymi dotyczy w szczególności:
 - 1) diagnozy uczniów;
 - 2) pomocy terapeutycznej;
 - 3) konsultacji specjalistycznej;
 - 4) psychoedukacji uczniów;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli i rodziców.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
14. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na podstawie zaleceń z poradni psychologiczno- pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 7

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu ich dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy szkoły dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa (Rada Rodziców).
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki szkoły ukierunkowane na wszechstronny rozwój uczniów;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 7) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 8) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe swoim dzieciom;
 - 9) wspierać nauczycieli w pracy dydaktyczno- wychowawczej z ich dzieckiem.
3. Do form współpracy szkoły z rodzicami należą:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) spotkania indywidualne na terenie szkoły lub poza nią;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i wszystkimi nauczycielami;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) imprezy i uroczystości szkolne;
 - 6) spotkania mające na celu nabywanie wiedzy z zakresu pracy z dzieckiem i dzielenie się doświadczeniami.
4. Na pierwszych spotkaniach nauczyciele-wychowawcy zapoznają rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania i zachowania uczniów.

5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno- wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu spotkania się z rodzicami określonego ucznia.

ROZDZIAŁ 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 8 ust.1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.

3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

Dyrektor Ośrodka

§ 9

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 3) 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;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i dokonuje oceny ich pracy;
- 5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) tworzy warunki do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych szkoły;
- 7) opracowuje program rozwoju placówki wykorzystując wyniki pomiaru jakości pracy;
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 9) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników placówki;
- 10) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami placówki, powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze;

- 11) organizuje pracę w Ośrodku, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji Ośrodka, oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych;
 - 12) występuje z wnioskiem o odznaczenia i nagrody dla pracowników oraz wymierza kary porządkowe;
 - 13) gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 14) opracowuje projekt planu finansowego Ośrodka i dysponuje tymi środkami;
 - 15) właściwie gospodaruje mieniem placówki;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków;
 - 18) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach na 3 lata,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 19) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
 - 20) ustala szczegółowe zasady korzystania przez wychowanków z podręczników lub materiałów edukacyjnych uwzględniając konieczność co najmniej 3 letniego okresu używania tych podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 21) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.
2. Dyrektor powołuje:
- 1) członków komisji oraz ich przewodniczących;
 - 2) przewodniczących zespołów nauczycieli;
 - 3) członków i przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego sprawdzian klasy ósmej Szkoły Podstawowej.
3. Dyrektor podpisuje:
- 1) świadectwa i arkusze ocen;
 - 2) listy płac;
 - 3) czeki, przelewy, faktury i rachunki;
 - 4) wnioski urlopowe;
 - 5) pisma wychodzące z Ośrodka.
4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Inne stanowiska kierownicze

§ 10

1. W Ośrodku może być utworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w zależności od aktualnych potrzeb i możliwości finansowych placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 tworzy dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Dla każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Ośrodka sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
4. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania Rady określone w obowiązujących ustawach i rozporządzeniach.
3. Rada ustala regulamin swojej działalności, który określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasad głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań Rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.
5. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
6. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być np.:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Ośrodka;
 - 2) lekarze i pielęgniarki;
 - 3) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi Ośrodek współpracuje;
 - 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
8. Zaproszone osoby mają prawo głosu, jako doradcy, w sprawach do rozpatrzenia, których zostały zaproszone.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach niejawnych zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji.
10. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego;

- 2) organu prowadzącego;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady, podpisuje uchwały i protokoły, realizuje uchwały.
12. Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów pracy Ośrodka;
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców Ośrodka;
 - 5) ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
 - 6) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
14. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
 - 3) wnioski dyrektora Ośrodka o przyznanie pracownikom i wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom i wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora Ośrodka dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Ośrodku;
 - 6) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
15. Dyrektor Ośrodka może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one nie zgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący Ośrodek. Kuratorium Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzorującego Ośrodek jest ostateczna.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Ośrodka bądź projekt jego zmian.
17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji dyrektora Ośrodka. Może również występować do dyrektora

- o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Ośrodku. Organ prowadzący Ośrodek (albo dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
 19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, protokoły prowadzone są w wersji elektronicznej.
 20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
 21. W Ośrodku dopuszcza się możliwość tworzenia odrębnych Rad Pedagogicznych dla przedszkola, szkoły podstawowej i internatu do rozstrzygania spraw szczegółowych tych jednostek organizacyjnych.
 22. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe, a członkowie komisji wybierają z pośród siebie przewodniczącego.
 23. Rada powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady.
 24. Prawa i obowiązki członków Rady:
 - 1) członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady;
 - 2) członkowie Rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności;
 - 3) o nieobecności na zebraniu członek Rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie;
 - 4) członkowie Rady mają prawo wypowiedzania własnych opinii na każdy poruszony temat;
 - 5) członkowie Rady mają prawo do głosowania na równych prawach.
 25. Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania:
 - 1) Rada obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) inicjator zorganizowania zebrania Rady musi złożyć wniosek o zwołanie Rady Pedagogicznej na ręce dyrektora, w którym jasno określa cel jego skierowania;
 - 3) wnioskodawcą przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego;
 - 4) przewodniczący powiadamia członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem zebrania;
 - 5) zwołania Rady w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7- dniowego terminu;
 - 6) zawiadomienie o terminie Rady podane jest do wiadomości w formie ogłoszenia;
 - 7) zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
 - 8) niezbędne kworum wynosi zawsze 2/3 członków Rady, w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć;
 - 9) przed rozpoczęciem następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie Rada zatwierdza porządek w drodze głosowania;
 - 10) bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku;

- 11) propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
26. Tryb podejmowania uchwał i sposób protokołowania zebrań:
 - 1) uchwały Rady w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych określa ustawa Prawo oświatowe;
 - 2) uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
 - 3) uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego;
 - 4) treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach- są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał;
 - 5) uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym;
 - 6) integralną częścią uchwały są załączniki;
 - 7) uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich członków Rady;
 - 8) głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie;
 - 9) w głosowaniu jawnym członkowie głosują poprzez podniesienie ręki;
 - 10) na wniosek członka Rady i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne;
 - 11) w głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartkami do głosowania;
 - 12) głosowanie przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady;
 - 13) Rada wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał;
 - 14) protokół zebrania zawiera: numer, datę, miejsce zebrania, stwierdzenie prawomocności obrad, listę członków Rady, zatwierdzony porządek obrad, przebieg zebrania, zgłoszone i uchwalone wnioski, podpisy przewodniczącego i protokolanta;
 - 15) protokół zebrania jest dostępny dla członków Rady do terminu następnego zebrania, każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do swojej wypowiedzi.

Rada Rodziców

§ 12

1. W placówce działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków:
 - 1) Rada Rodziców działa na podstawie Ustawy Prawo oświatowe i statutu Ośrodka;
 - 2) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, w uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie trwania kadencji, ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających jej skład;
 - 3) decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym;
 - 4) Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków Ośrodka. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic:

- 1) wybory do Rady Rodziców przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym z pośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Rodziców;
- 2) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym zgodnie z uchwałą Rady Rodziców w sprawie określania trybów wyborów Rady Rodziców;
- 3) obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego zebrania rodziców należy do obowiązków dyrektora;
- 4) pierwsze zebranie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

3. Rada Rodziców podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Ośrodka.

4. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona:

- 1) przewodniczącego Rady- organizuje pracę Rady, zwołuje i prowadzi zebrania Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) zastępcę Przewodniczącego Rady- przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności, wspiera przewodniczącego Rady;
- 3) Sekretarza Rady- odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie zebrań;
- 4) Skarbnika Rady- odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

5. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.

6. Cele i zadania Rady Rodziców to w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Ośrodka;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Ośrodka, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Ośrodka, rzeczywistego wpływu na działalność placówki poprzez:
 - a) zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Ośrodka,
 - b) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci i młodzieży.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Ośrodka;
- 3) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Placówki;

- 4) wydawanie pisemnych opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika z pośród podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
8. Członkowie Rady mają prawo do:
- 1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczących spraw personalnych;
 - 2) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Ośrodka;
 - 3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
9. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady.
10. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
11. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
12. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
13. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.
14. Zebrania Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie.
15. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zebrania Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
- W szczególnych uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym bez zachowania 7- dniowego terminu.
16. Zebrania Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Wychowanków.
17. Przygotowanie zebrania Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady na 7 dni przed zebraniem otrzymują projekt porządku obrad.
18. Zebrania Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
19. W zebraniu Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
20. Zebrania Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.
21. Zebrania Rady są protokołowane.
22. Protokoły Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym zebraniu Rady.
23. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Ośrodka:
- 1) szczegółowe zasady wydatkowania funduszy ustala corocznie rada w preliminarzu budżetowym;
 - 2) pisemne wnioski o środki z funduszu rady może składać: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Wychowanków;
 - 3) Rada posiada konto bankowe;

- 4) środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącą i skarbnika.

Samorząd Ośrodka

§ 13

1. Samorząd Ośrodka tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka.
2. Zasady wybierania i działania Organu Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań własnych;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) prawo organizowania działalności oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu, prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
4. Cele Samorządu:
 - 1) reprezentowanie ogółu wychowanków w Ośrodku i na zewnątrz;
 - 2) pomoc w planowaniu życia i pracy Ośrodka;
 - 3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
 - 4) uczenie się samodzielności, aktywności, organizacji życia kulturalnego w szkole i środowisku.
5. Zadania Samorządu:
 - 1) dbanie o dobre imię i honor Ośrodka;
 - 2) przedstawianie władzom placówki opinii i potrzeb ogółu społeczności placówki;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej wychowankom napotykającym na problemy;
 - 4) rozstrzyganie sporów koleżeńskich, zapobieganie konfliktom- uczestniczenie w ich rozwiązywaniu;
 - 5) mobilizowanie wychowanków do jak najszybszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków w regulaminie wewnątrzszkolnym;
 - 6) angażowanie wychowanków do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy, grupy, internatu i placówki;
 - 7) informowanie całej społeczności Ośrodka o różnych problemach i wydarzeniach typu apele, spotkania, turnieje;
 - 8) organizowanie konkursów, turniejów, jak również imprez i uroczystości.

6. Prawa i obowiązki Samorządu:
 - 1) Samorząd Ośrodka broni praw wychowanków, czuwa nad ich przestrzeganiem;
 - 2) Samorząd może posiadać własne fundusze, które posłużą finansowaniu jego działalności;
 - 3) Samorząd może uzyskać informacje o bieżącej działalności Ośrodka;
 - 4) Samorząd może organizować imprezy, uroczystości i wycieczki;
 - 5) Samorząd może tworzyć sekcje, w skład których wchodziłoby wychowankowie powołani przez Radę Samorządu Ośrodka;
 - 6) Samorząd ma obowiązek współpracy z władzami Ośrodka w celu zapewnienia wychowankom właściwych warunków do nauki i pracy.
7. Sposób podejmowania decyzji:
 - 1) członkowie Rady zbierają propozycje, opinie i wnioski w poszczególnych klasach i grupach wychowawczych;
 - 2) członkowie rady przedstawiają zebrane materiały na zebraniach rady;
 - 3) wszystkie decyzje podejmowane są poprzez jawne głosowanie większością głosów;
 - 4) każdy członek rady ma równe prawo głosu.
8. Organy Samorządu Ośrodka:
 - 1) Zarząd Samorządu Ośrodka tworzy przewodniczący Samorządu;
 - 2) Przewodniczący Samorządu Ośrodka:
 - a) reprezentuje Samorząd wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - b) kieruje pracą Samorządu,
 - c) przewodniczy zebraniom Samorządu,
 - d) organizuje działanie samorządu z innymi instytucjami.
9. Wybory do Samorządu Ośrodka:
 - 1) kandydatów do Rady Samorządu Ośrodka zgłaszają wychowankowie Ośrodka lub oni sami zgłaszają swoją kandydaturę;
 - 2) Rada Samorządu Ośrodka zostaje wyłoniona w tajnym głosowaniu spośród uczniów szkoły podstawowej i wychowanków internatu;
 - 3) wybory odbywają się w miesiącu wrześniu, kadencja Rady Samorządu Ośrodka trwa 1 rok;
 - 4) Rada Samorządu Ośrodka wybiera ze swojego grona przewodniczącego, jego zastępców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów;
 - 5) przewodniczącym Samorządu Ośrodka zostaje osoba, która otrzymała największą liczbę głosów w głosowaniu, zastępcą zostaje osoba, która otrzymała drugą w kolejności liczbę głosów;
 - 6) jeżeli ze względu na równą liczbę głosów oddanych na kandydatów zaistnieje trudność w dzieleniu mandatów decyzję podejmuje opiekun Samorządu Ośrodka;
 - 7) mandat członka Zarządu Samorządu Ośrodka wygasa w razie:
 - a) rezygnacji,
 - b) nagany Dyrektora,
 - c) notorycznego łamania obowiązków.

- 8) jeśli wygaśnięcie mandatu następuje w trakcie kadencji w miejsce stałych członków Zarządu Samorządu Ośrodka Zarząd powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne.
10. Rada Samorządu Ośrodka wybiera spośród nauczycieli placówki Opiekuna Samorządu Ośrodka i Rzecznika Praw Ucznia w celu wspierania pracy Samorządu oraz reprezentowania interesów uczniów i wychowanków.

Współdziałanie organów Ośrodka i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§14

1. Zasady współdziałania organów Placówki:

- 1) każdy organ Ośrodka planuje swoją działalność na rok szkolny, plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane Dyrektorowi Ośrodka w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Placówki;
- 2) organy Placówki mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 3) Dyrektor Placówki sporządza i przekazuje każdemu organowi placówki informację o kompetencjach organów opracowaną na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu;
- 4) uchwały organów Placówki prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Ośrodku w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Placówki w odpowiednim segregatorze.

2. Sposoby rozstrzygnięcia sporu między organami:

- 1) spory kompetencyjne między organami Placówki rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
- 2) organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Placówki, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela będącego na stanowisku kierowniczym;
- 3) Komisja Statutowa jest powoływana w razie konieczności;
- 4) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich ich członków;
- 5) rozstrzygnięcia Komisji Statutowej są ostateczne;
- 6) sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej jest podawane do ogólnej wiadomości w Placówce.

3. Dyrektor Ośrodka jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą, a dodatkowo:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem;
- 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Ośrodka i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

Zespół Wychowawczy

§ 15

1. Zespół Wychowawczy decyduje o kwalifikacji uczniów do danego poziomu zachowania.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi Dyrektor Placówki bądź osoba przez niego wyznaczona, Wicedyrektor, Rzecznik Praw Ucznia, nauczyciel wychowawca, pedagog lub psycholog oraz wychowawca grupy wychowawczej, jeżeli uczeń przebywa w internacie. Zespołowi przewodniczy Dyrektor bądź osoba przez niego wyznaczona.
3. Zespół Wychowawczy zbiera się co tydzień (lub w razie zaistniałej potrzeby) na specjalnych spotkaniach, na których omawiane są indywidualne przypadki uczniów, zakwalifikowanie ich do poziomu wyższego, bądź zaszeregowanie do danego poziomu niższego.
4. Na posiedzeniach Zespołu Wychowawczego sporządza się raport dotyczący zmian w zaszeregowaniu uczniów do danego poziomu zachowania.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy szkoły

§ 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka opracowany przez Dyrektora Ośrodka w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. W arkuszu organizacji Ośrodka umieszcza się szczegółową liczbę pracowników Placówki w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji i jego zmiany w terminie do 30 września zatwierdza organ prowadzący Ośrodek po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Kolejne zmiany w arkuszu organizacyjnym zatwierdza organ prowadzący.

4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka Dyrektor, uwzględniając zasady zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Praca szkoły polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i terapeutycznych. System, o którym mowa tworzą:
 - 1) zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczno-rewalidacyjne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, fizjoterapeutyczne i terapeutyczne organizowane wg potrzeb dzieci.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III i w oddziałach dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
 - 1) w oddziale dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim- do 16 osób;
 - 2) w oddziale dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym- do 8 osób;
 - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- do 4 osób;
 - 4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym- do 6 osób.
11. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych do szkoły przyjmowane są dzieci z wszystkimi rodzajami niepełnosprawności.
12. Zajęcia komputerowe lub informatyczne odbywają się z podziałem na grupy. Liczba uczniów w grupie odpowiada liczbie stanowisk komputerowych.
13. Obowiązek szkolny wychowanka rozpoczyna się z chwilą otrzymania orzeczenia do I etapu edukacyjnego wystawionego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
14. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność o okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.
16. Zakres zadań nauczycieli oraz sposoby i formy wykonywania tych zadań w ramach realizacji godzin dostępności w Ośrodku:
 - 1) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu realizują godzinę dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dopuszcza się możliwość podziału tej godziny tj. dwa razy w tygodniu po 30 minut;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ etatu realizują godzinę dostępności w wymiarze 1 godziny na dwa tygodnie, dopuszcza się możliwość podziału tej godziny tj. po 30 min raz w tygodniu;
 - 3) poprzez pojęcie „godzina dostępności” należy rozumieć godzinę zegarową tj. 60 minut;
 - 4) godzin dostępności nie można realizować z wyprzedzeniem. Nauczyciel w danym tygodniu może zrealizować więcej niż wymagany od niego wymiar czasu dostępności, jednak nadwyżka godzin nie oznacza, że w kolejnych tygodniach zostanie on zwolniony z tego obowiązku;
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w Ośrodku w celu udzielania uczniom, wychowankom oraz ich rodzicom konsultacji według potrzeb;
 - 6) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, rewalidacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) udział uczniów, wychowanków i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
 - 8) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
 - 9) konsultacje z rodzicami wymagają wcześniejszego umówienia się z danym nauczycielem.

Organizacja nauki zdalnej

§ 16a

1. Źródłem komunikacji pomiędzy Ośrodkiem, nauczycielem, rodzicem i uczniem jest Microsoft Teams, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazywania dokumentacji z wykonywania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczycieli zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z danym uczniem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z wychowawcą.
8. Nauczyciele będą umieszczać lub przekazywać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych, wykorzystujących formy nauki;
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki;
 - 4) w formie linków przekierowujących na strony internetowe wykorzystywane do realizacji treści nauczania;
 - 5) w formie wydrukowanych materiałów np. karty pracy.
9. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami) w przygotowanym w tym celu dzienniku lub innym dokumencie ustalonym przez Dyrektora.
13. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielaniu odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji wideo lub czatu.
14. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia z wykorzystaniem ustalonych technik komunikacji uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
15. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do internetu), z którego mogłoby

- skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji tego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Ośrodka. W takiej sytuacji Dyrektor Ośrodka (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie Ośrodka lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowanie materiałów w formie drukowanej- z dołączonymi objaśnieniami, instrukcją do wykonania zadań w domu).
16. Dyrektor Ośrodka na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 17. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną wówczas Dyrektor musi zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w Ośrodku. Warunkiem jest złożenie wniosku przez rodziców oraz możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć.

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

§16b

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w wybranym przez siebie źródle komunikacji np. platforma Microsoft Teams, Messenger lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez ustalony z nauczycielem sposób komunikacji.
4. W zależności od specyfiki zajęć kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie;
 - 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
 - 2) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisemne w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą informowani za pomocą telefonu lub komunikatorów mediów społecznościowych.

7. Nauczyciel/ wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.

Ocenianie postępów w nauce

§16c

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zdalnej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy np. prace plastyczne.
3. Za nieprzedłożone zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku dwukrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeżeli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez np. Microsoft Teams, e-mail, telefon, komunikatory społeczne.
6. W pracy z uczniami należy uwzględnić dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne ucznia zawarte w zaleceniach orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel przekazuje w formie wiadomości zwrotnej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców poprzez ustalone sposoby komunikacji. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami ujętymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z urządzeń internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i

zarządzeń związanych z koniecznością podjęcia nauki w trybie zdalnym. Informacja ta stanowi element składowych oceny półrocznej/ końcoworocznej zachowania.

Sposób odnotowywania obecności uczniów

§16d

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice) materiały przesłane przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w specjalnie utworzonej karcie obecności, które na koniec każdego tygodnia przesyła się do wychowawcy, w celu podsumowania przez niego frekwencji danego ucznia.
3. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznem zgłasza ten fakt Dyrekcji Ośrodka.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§16e

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel ustala śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od śródrocznych/ rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 29 Statutu Szkoły.
6. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

Internat

§ 17

1. W Ośrodku istnieje internat, którego podstawową jednostką jest grupa wychowawcza.
2. Uchylony Uchwałą nr..'
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Internat pełni funkcję wspomagającą szkołę i rodzinę.
9. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo- wychowawczych z jedną grupą wynosi co najmniej 70 godzin.
10. Szczegółową organizację pracy internatu zawiera Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Barcicach.

Świetlica

§ 18

1. Zapewnia się opiekę w formie zajęć świetlicowych dla wychowanków, którzy pozostają dłużej ze względu na czas pracy rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, jak również inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest poza edukacyjną formą opiekuńczo-wychowawczą Ośrodka.
3. Świetlica zapewnia wychowankom możliwość bezpiecznego i twórczego spędzania czasu poza lekcjami.
4. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków.
5. Jednostką zajęć w świetlicy jest 60 minut.
6. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który musi być zgodny z programem Wychowawczo-Profilaktycznym Ośrodka.
7. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo- wychowawczej;
 - 2) miesięczne plany pracy;
 - 3) dziennik zajęć.
8. Cele świetlicy:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach dydaktycznych;
 - 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
9. Zadania świetlicy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowankom przed i po zajęciach dydaktycznych;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
 - 4) kształtowanie kultury życia codziennego;
 - 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami wychowanków korzystających z opieki w świetlicy.
10. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest sprawowanie opieki nad wychowankami, a w szczególności:
- 1) planowanie pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenie dokumentacji;
 - 3) troska o ład, porządek i estetykę pomieszczenia;
 - 4) prowadzenie atrakcyjnych form zajęć;
 - 5) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem;
 - 6) doskonalenie działalności świetlicy;
 - 7) troska o przestrzeganie zasad BHP.
11. Treści programów świetlicy dostosowane są do obchodzonych uroczystości i świąt, pór roku oraz do zainteresowań i potrzeb wychowanków oraz realizowane są w zakresie:
- 1) rozwijania umiejętności manualnych poprzez zabawy konstrukcyjne, układanki, wycinanki, kolorowanki z zastosowaniem różnych technik plastycznych;
 - 2) zajęć relaksacyjnych, słuchanie muzyki, oglądanie bajek i filmów;
 - 3) zajęć kształtujących zastosowanie zdobytej wiedzy, rozwiązywanie zagadek, krzyżówek, rebusów itp., gry edukacyjne, planszowe, karciane, zabawy tematyczne;
 - 4) współdziałania z nauczycielami i wychowawcami w celu uczestniczenia w różnych konkursach, apelach, kołach zainteresowań lub też w celu rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
12. Pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy mogą znajdować się następujące grupy wychowanków:
- 1) Grupa wychowawcza przeznaczona dla wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim- do 16 osób;
 - 2) grupa wychowawcza przeznaczona dla wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym- do 8 osób;
 - 3) grupa wychowawcza przeznaczona dla wychowanków z niepełnosprawnościami sprzężonymi- do 4 osób;
 - 4) grupa wychowawcza dla dzieci z różnymi niepełnosprawnościami- do 5 osób.

Religia

§ 19

1. Ośrodek organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemnie takie życzenie. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opieką na terenie Placówki (uczeń musi w tym czasie przebywać

w wyznaczonym do tego miejscu, jeśli dobrowolnie opuści je, Placówka nie ponosi za niego odpowiedzialności).

2. Jeżeli religia odbywa się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń może być zwalniany przez wychowawcę do domu.

3. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale wlicza się ją do średniej ocen.

4. Ocena z religii w klasach I-III i w klasach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

5. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

6. W przypadku gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

Biblioteka

§ 20

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

3. W bibliotece obowiązują zasady określone przez regulamin pracy biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

4. Godziny otwarcia biblioteki ustala Dyrektor w każdym roku szkolnym.

5. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela- bibliotekarza wynosi 60 minut.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i biblioterapii dla wszystkich uczniów,
- b) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- c) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
- d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- e) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie i zakresie czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) wypożyczenie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów,
- e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

7. Zadania i obowiązki Dyrektora:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych;
- 4) odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 5) ustala regulamin komisji ds. skontrum;
- 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

8. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki;
- 2) opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki;
- 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

9. Zadania Rady Rodziców:

- 1) opiniuje wydatki z budżetu Rady Rodziców na działalność biblioteki;
- 2) współorganizuje akcje prowadzone przez bibliotekę.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- 4) innymi bibliotekami w zakresie:
 - a) wspólnego organizowania imprez czytelniczych,
 - b) wymiany wiedzy i doświadczeń.

11. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i wyposażenie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
12. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
13. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
14. W bibliotece zatrudniany jest bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest, co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza się obowiązek kierowania biblioteką.
16. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
17. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Ośrodka.
18. Zasady wypożyczania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) podręczniki do Edukacji Wczesnoszkolnej i języka angielskiego dla klas I, II i III i podręczniki dla klasy IV, V, VI, VII, VIII są własnością szkoły;
 - 2) szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne) mające postać papierową;
 - 3) szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia w sprawie odbioru;
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zgubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, uczeń odkupuje lub ponosi koszty zniszczonego podręcznika przewidziane według obowiązującego prawa, zanim zostanie dostarczony nowy podręcznik, uczeń może skorzystać w bibliotece z dodatkowego kompletu podręczników (jeżeli jest na stanie biblioteki);

- 5) w przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych);
 - 6) pierwsze części podręczników (materiałów edukacyjnych) będą wypożyczane uczniom za pośrednictwem wychowawcy- nauczyciela Edukacji Wczesnoszkolnej, podczas zajęć edukacyjnych;
 - 7) o kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel. Uczniowie oddają i wypożyczają podręczniki (materiały edukacyjne) za pośrednictwem wychowawcy;
 - 8) uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki (obłożone, niepisane wewnątrz), ponieważ dany podręcznik będzie służył uczniom przez kolejne 2 lata.
19. Zasady korzystania z biblioteki:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy;
 - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego. Biblioteka jest czynna w dni powszednie wg godzin pracy nauczycieli bibliotekarzy. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
 - 3) czytelnik może wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko. Jednorazowo można wypożyczyć 1 książkę na okres 2 tygodni. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki w określonym terminie, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać jej prolongatę. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek;
 - 4) jeżeli czytelnik nie oddał książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczyć kolejnej. Udostępnianie będzie wstrzymane do czasu oddania wypożyczonej książki;
 - 5) przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia;
 - 6) z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać tylko w czytelniku. Nie można wnosić tych książek poza bibliotekę. Wyjątek stanowią wypożyczenia przez nauczycieli na lekcje;
 - 7) czytelnik ma dostęp do innych zbiorów tylko za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza;
 - 8) za książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały (np. czasopisma, kasety, video, płyty DVD) wypożyczone przez nauczyciela do pracowni na cały rok lub lekcje bieżące, odpowiada nauczyciel wypożyczający wyżej wymienione materiały;
 - 9) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie wypożyczonych książek;
 - 10) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę;
 - 11) przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie uczeń ma obowiązek oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone książki.

Baza szkoły- pracownie

§ 21

1. Szkoła Podstawowa, zgodnie z przepisami, w zależności od prowadzonych zajęć, posiada pracownie.
2. Pracownia komputerowo- informatyczna posiada 9 stanowisk wyposażonych w komputery stacjonarne w zestawie. Ponadto pracownia komputerowo- informatyczna wyposażona jest w rzutnik, przenośną tablicę interaktywną, drukarkę, słuchawki. Zajęcia odbywają się w grupach i trwają 45 minut. Podczas wszystkich zajęć przestrzegane są następujące warunki BHP:
 - 1) przebywanie w pracowni komputerowej/ informatycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) w trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 3) obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP;
 - 4) bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy;
 - 5) zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator);
 - 6) w przypadku „zawieszenia” lub nietypowej pracy komputera należy niezwłocznie powiadomić nauczyciela;
 - 7) uczniowie mają obowiązek pracować na wyznaczonym stanowisku i używać wyłącznie własnych kont;
 - 8) zabrania się zmiany stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela;
 - 9) nie wolno przechowywać i oglądać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
 - 10) nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe;
 - 11) zabrania się:
 - a) przynoszenia i rozpowszechniania nielegalnego oprogramowania,
 - b) instalowania i usuwania oprogramowania bez zgody nauczyciela,
 - c) używania własnych nośników danych (płyty CD/DVD, dysków twardej, pendrive’ów itp.) bez uzgodnienia z prowadzącym zajęcia pod groźbą ich konfiskaty,
 - d) wykonywania wydruków na urządzeniach drukujących bez zgody prowadzącego zajęcia, instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - e) korzystania z usługi Internetu do celów niezgodnych z tematem zajęć;
 - 12) dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 13) zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć;
 - 14) niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.);

- 15) użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów i nie udostępniać ich innym użytkownikom;
 - 16) uczniowie ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz wszelkie braki;
 - 17) wyłączną odpowiedzialność za swoje zasoby, takie jak konto pocztowe, konto na platformie e-learningowej ponosi uczeń;
 - 18) dopóki jest taka możliwość każdy uczeń podczas zajęć pracuje indywidualnie;
 - 19) czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć przez każdego użytkownika:
 - a) sprawdzenie sprawności sprzętu, na którym zamierza pracować,
 - b) bezzwłocznie informuje się nauczyciela prowadzącego zajęcia o zauważonych usterkach,
 - c) wszelkie braki, uszkodzenia, widoczne zmiany w strukturze danych (np. usunięcie folderu, zmiany ustawień ekranu itp.) lub brak porządku na stanowisku zgłasza się nauczycielowi na początku zajęć,
 - d) dostosowanie stanowiska do swoich potrzeb (odległość monitora, klawiatury);
 - 20) czynności do wykonania po zakończeniu zajęć przez ucznia:
 - a) zakończenie działania wszystkich programów,
 - b) uporządkowanie swojego stanowiska pracy,
 - c) o ile nauczyciel nie poleci inaczej, NIE należy wyłączać jednostki centralnej komputera ani monitora,
 - d) dyżurni lub wyznaczeni uczniowie wychodząc jako ostatni, sprawdzają stan pracowni, a wszelkie nieprawidłowości odnotowują i zgłaszają nauczycielowi;
 - 21) użytkownicy mogą ponieść odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
3. Pracownia fizyczno-chemiczna posiada stanowisko do demonstracji przeprowadzanych eksperymentów. Wyposażona jest w sprzęt niezbędny do prowadzenia doświadczeń, eksperymentów, rozwiązywania zadań problemowych zawartych w treściach nauczania podstawy programowej (m.in. odzież ochronną, sprzęt laboratoryjny, substancje chemiczne, zamykaną szafę, przyrządy do przeprowadzenia zajęć fizycznych np. siłomierze, wagi itp., apteczkę, gaśnicę). Zajęcia odbywają się w oddziałach klasowych i trwają 45 minut. Podczas zajęć przestrzegane są następujące zasady i warunki BHP:
- 1) do pracowni uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela;
 - 2) każdy uczeń zajmuje swoje stałe, wyznaczone miejsce;
 - 3) na ławkach mogą znajdować się wyłącznie przedmioty potrzebne do pracy;
 - 4) w pracowni nie wolno jeść, pić i przechowywać żywności na ławce;
 - 5) w czasie wykonywania doświadczeń uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - a) wszelkie doświadczenia mogą być wykonywane wyłącznie za zgodą nauczyciela,
 - b) w czasie wykonywania doświadczeń należy rygorystycznie przestrzegać uwag i wskazówek nauczyciela,

- c) nie wolno wykonywać eksperymentów i prac, które nie wchodzą w zakres doświadczenia,
 - d) nie wolno spożywać żadnej substancji,
 - e) nie wolno dotykać ani wahać żadnej substancji chemicznej bez jednoznacznego zalecenia nauczyciela,
 - f) ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela;
 - g) uczeń wykonując ćwiczenie/ doświadczenie zobowiązany jest nie opuszczać zajmowanego miejsca. Miejsce ćwiczeń/ doświadczeń uczeń opuszcza tylko za pozwoleniem nauczyciela,
 - h) po zakończeniu doświadczenia należy sprawdzić stan przyrządów i umieścić je w wyznaczonym do tego miejscu. Wszelkie braki i uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi;
 - 6) z pracowni nie wolno wnosić żadnych substancji i przedmiotów, ani przynosić żadnych materiałów bez uzgodnienia z nauczycielem;
 - 7) każdy uczeń ma obowiązek, po zakończeniu pracy i uporządkowaniu swojego stanowiska, umyć dokładnie ręce;
 - 8) wszelkie przyrządy, z których korzysta uczeń są mieniem Ośrodka i dlatego wolno korzystać z nich tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde, nawet najmniejsze uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłosić nauczycielowi;
 - 9) za każdy zniszczony sprzęt podczas lekcji wskutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi uczeń odpowiada materialnie lub we własnym zakresie naprawia szkodę w terminie 2 tygodni;
 - 10) wszelkie skaleczenia, oparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi;
 - 11) każdy uczeń powinien znać miejsce przechowywania apteczki oraz środków ochrony przeciwpożarowej (gaśnica);
 - 12) po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię za zgodą nauczyciela, pozostawiając za sobą ład i porządek.
4. Pracownia zajęć techniki posiada 4 stoły z imadłami oraz duże szafy narzędziowe ze sprzętem do obróbki drewna. Podczas zajęć przestrzegane są następujące zasady BHP:
- 1) w zakresie ład i porządku:
 - a) każdy uczeń ma wyznaczone stałe lub okresowe miejsce pracy, którego bez polecenia albo zgody nauczyciela nie wolno mu zmieniać,
 - b) za ład i porządek na swoim stanowisku pracy odpowiedzialny jest każdy uczeń, który po zakończonej pracy sprząta swoje stanowisko,
 - c) za ład i porządek w całej pracowni odpowiedzialni są wszyscy uczniowie, a przede wszystkim, kolejno wyznaczani dyżurni, którzy po skończonych zajęciach porządkują ją,
 - d) uczeń zobowiązany jest przynosić na lekcje podręcznik z ćwiczeniami oraz materiały potrzebne do wykonywania prac,
 - e) każde zaistniałe zagrożenie lub wypadek należy zgłosić nauczycielowi,

- f) w pracowni można przebywać tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, a opuścić pracownię wolno tylko za jego zgodą;
- 2) w zakresie korzystania z urządzeń pracowni:
 - a) uczeń pracuje zgodnie z zasadami BHP,
 - b) korzystanie z urządzeń technicznych, narzędzi i przyborów pracowni dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela i pod jego nadzorem,
 - c) narzędzia wydają i zbierają dyżurni,
 - d) z chwilą otrzymania narzędzia, używający je uczeń jest za nie odpowiedzialny,
 - e) uczeń dba o narzędzia i posługuje się nimi zgodnie z przeznaczeniem.

Wolontariat

§ 22

1. W placówce funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Placówki pod nadzorem Dyrektora i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno- opiekuńczo- wychowawczą prowadzoną przez Placówkę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel wyłoniony z pośród członków Rady Pedagogicznej, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy, zapoznanie z ideą wolontariatu.
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozeznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 2) stała współpraca i włączenie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
 - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 4) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
 - 5) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
 - 6) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp. na polu działalności charytatywnej.
10. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Ośrodek.
11. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 23

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wyjścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Założenia WSDZ:
 - 1) określenie u ucznia cech osobowości, które mają wpływ na wybór zawodu;
 - 2) zapoznanie z rynkiem pracy, ścieżką edukacyjną, rynkiem pracy i własną osobą;
 - 3) określenie preferencji zawodowych ucznia;
 - 4) systematyczne spotkania, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły
4. Cele programu WSDZ:
 - 1) uczniowie:
 - a) nabywają i rozwijają umiejętności pracy zespołowej, kształtują właściwe relacje społeczne i przełamują bariery środowiskowe,
 - b) rozwijają swoje umiejętności, kompetencje, pasje, talenty i zainteresowania,
 - c) są świadomi swoich mocnych i słabych stron,
 - d) mają wiedzę dotyczącą charakterystyki zawodów z najbliższego otoczenia;
 - 2) nauczyciele:
 - a) posiadają umiejętności diagnozowania potrzeb i zasobów uczniów,
 - b) mają wpływ na rozwój zainteresowań, zdolności, talentów i predyspozycji uczniów,
 - c) realizują tematy Zawodo znawcze zgodnie z podstawą programową,
 - d) udzielają rodzicom informacji i wsparcia w procesie doradczym lub kierują do specjalistów,
 - e) posiadają informacje na temat zasad rekrutacji i ofert szkół,
 - f) współpracują z instytucjami w zakresie procesu orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
 - 3) rodzice:
 - a) angażują się w rolę „doradców” swojego dziecka,
 - b) posiadają informacje na temat czynników ważnych przy wyborze określonego zawodu i szkoły (zasady rekrutacji, oferty szkół),
 - c) potrafią w razie potrzeby znaleźć pomoc dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za realizację WSDZ.

6. Program realizowany jest przez szkolnych koordynatorów ds. doradztwa zawodowego, pedagoga, psychologa, bibliotekarza, nauczycieli przedmiotowych, wychowawców i inne osoby wspomagające działania doradcze.
7. Specjaliści i nauczyciele wspólnie planują działania systemowe, dzielą się poszczególnymi zasadami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.
8. Formy pracy kierowane do uczniów:
 - 1) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozwijaniu świadomości i konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, pozwalające na poznawanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 3) udostępnianie wiadomości o szkołach, zawodach (ulotki, informator o szkołach zawodowych);
 - 4) pogadanki z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 6) organizowanie wycieczek (poznawanie miejsc pracy, zawodów).
9. Metody stosowane w poradnictwie grupowym:
 - 1) aktywizujące- burza mózgów;
 - 2) dramy- inscenizacje i odgrywanie ról;
 - 3) testowe (kwestionariusze, ankiety, testy);
 - 4) audiowizualne- filmy edukacyjne zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
 - 5) techniki plastyczne, wywiady, gry i zabawy.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 24

1. ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.
3. Ocenianiu wewnątrzszkolnym podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 25

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg przyjętej skali i form;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady szkolnego systemu oceniania

§ 26

1. System uwzględnia różnice rozwojowe i rytm pracy poszczególnych uczniów zgodnie z zasadami:

- 1) uczeń z trudnościami ma prawo do uzupełniania partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i współpracuje on z nauczycielem;

- 2) uczeń zdolny ma możliwość realizowania zadań dodatkowych wynikających z jego własnej inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela.
2. Oceniamy wiadomości, postępy, umiejętności i wkład pracy ucznia, a nie jego braki.
3. Ocena śródroczna, roczna i końcowa jest wypadkową ocen co nie oznacza, że jest oceną średnią.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia, a klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów na zajęciach z danego przedmiotu oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na zebraniu rodziców.
6. Wychowawca klasy w terminie do 30 września informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacji zachowania.
7. Fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania zachowania rodzice potwierdzają w formie pisemnej, natomiast nauczyciele potwierdzają ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym
8. Wymagania edukacyjne są integralną częścią szkolnych programów nauczania, dostępne dla rodziców i upoważnionych przedstawicieli organu prowadzącego i nadzorującego u Dyrektora Szkoły.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 27

1. Uczeń klasyfikowany z danego przedmiotu może zgłosić nauczycielowi przedmiotowemu- po uzyskaniu od niego informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej, rocznej lub końcowej przynajmniej na tydzień przed rozpoczęciem klasyfikacji- wniosek o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana (o poinformowaniu o przewidywanych ocenach zapisujemy w dzienniku lekcyjnym).
2. Uzyskanie wyższej oceny może nastąpić po przystąpieniu do sprawdzianu wiedzy i umiejętności zorganizowanego przez nauczyciela przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i uzyskaniu określonej przez nauczyciela liczby punktów.
3. Sprawdzian ma charakter pisemny, zawiera kryteria oceniania i jest przechowywany przez nauczyciela do końca roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
4. O przeprowadzeniu sprawdzianu w celu podwyższenia oceny nauczyciel informuje Radę Pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.
5. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie egzaminu sprawdzającego w części ustnej i pisemnej.
6. Podanie o egzamin sprawdzający może złożyć uczeń lub jego rodzic.

7. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnej jest:

- 1) uzyskanie w ciągu okresu pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) właściwa postawa i praca na zajęciach.

Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce

§ 28

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych. W przypadku nieobecności rodziców informację należy wysłać pocztą.

2. Na tydzień przed terminem rozpoczęcia klasyfikacji nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

Tryb odwołania się od ustalonej oceny

§ 29

1. Uczeń lub jego rodzic mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust.1 ustawy o systemie oświaty.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 3 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

6. W skład komisji wchodzi:

1) W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Ośrodka,
- g) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wyniki głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu o którym mowa w ust. 9 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 30

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie placówki.

5. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

6. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to możliwe- inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.

Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia

§ 31

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;

- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeniach fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć techniki, muzyki i plastyki oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Ośrodek na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych we wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor Ośrodka 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.
5. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza ma czas określony w tej opinii.
6. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 32

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu- klasa VIII szkoły podstawowej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub zakończenie szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. Przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się długopisem lub piórem w odpowiednio oznaczonej rubryce w dzienniku lekcyjnym.
10. Ostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywana jest w terminie siedem dni przed półrocznym lub rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 i § 41 niniejszego statutu.

§ 33

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1).
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków (+) i (-). Oceny proponowane, śródroczne, roczne i końcowe nie zawierają znaków (+), (-).
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:
 - 1) stopień celujący (6)- uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe wynikające również z jego ewentualnej absencji,

- c) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- e) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór naśladowania dla innych;
- 2) stopień bardzo dobry (5)- uzyskuje uczeń który:
 - a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
 - d) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
 - e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;
- 3) stopień dobry (4)- uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie na każdej lekcji,
 - b) opanował umiejętności umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
 - c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
 - e) wykazywał się sumiennością, samodzielnością i samodyscypliną;
- 4) stopień dostateczny (3)- uzyskuje uczeń, który:
 - a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
 - c) typowe zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
 - d) w jego wiedzy i umiejętnościach występują luki;
- 5) stopień dopuszczający (2)- uzyskuje uczeń który:
 - a) wykazywał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązywał (wykonywał) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności wyłącznie przy pomocy nauczyciela,
 - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;
- 6) stopień niedostateczny (1)- uzyskuje uczeń który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie rozwiązywał (nie wykonywał) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) nie pracował na lekcjach i w domu.

4. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena opisowa śródroczna i roczna będzie zawierać informacje odnośnie:
 - 1) postępów ucznia w edukacji;
 - 2) postępów ucznia w rozwoju emocjonalno-społecznym;
 - 3) osobistych osiągnięć ucznia;
 - 4) stopnia realizacji treści zawartych w IPET zgodnym z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) ocenę opisową należy podsumować jednym zdaniem uogólniającym.
6. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala się według następującej skali:
 - 1) 6- wspaniale;
 - 2) 5- bardzo dobrze;
 - 3) 4- dobrze;
 - 4) 3- przeciętnie;
 - 5) 2- słabo;
 - 6) 1- musisz poprawić.
7. Ogólne kryteria ocen bieżących ustala się z zastrzeżeniem § 33 ust. 3.
8. Oceny z religii we wszystkich klasach będą stosowane w dotychczasowej skali 1-6 (ustalenia Wydziału Katechetycznego). Ocenianie z nauki religii podporządkowane jest wewnętrznym ustaleniom władz kościelnych.

Częstotliwość oceniania przedmiotowego i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych

§ 34

1. Podstawa do wystawienia śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej są oceny bieżące:
 - 1) co najmniej 6 ocen z przedmiotów, których liczba godzin lekcyjnych w tygodniu wynosi dwie i więcej;
 - 2) co najmniej 3 oceny z przedmiotów, których liczba godzin lekcyjnych w tygodniu wynosi jeden.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen bieżących: obligatoryjnie ocen niedostatecznych z prac klasowych i sprawdzianów.
3. Kategorie pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności:
 - 1) praca klasowa- obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową.Zasady przeprowadzania pracy klasowej:

- a) nauczyciel ma obowiązek zapewnić uczniom i wpisać do dziennika lekcyjnego datę i temat pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) data pracy klasowej i jej zakres treściowy z tygodniowym wyprzedzeniem powinny być w widoczny sposób wpisane do zeszytu przedmiotowego,
 - c) w tygodniu może odbyć się najwyżej jedna praca klasowa w danej klasie,
 - d) oceny z pracy klasowej nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym;
 - 2) sprawdzian- obejmuje materiał z kilku lekcji od 3 do 5. Zasady przeprowadzania jak przy pracy klasowej- nie można planować i przeprowadzać sprawdzianów w tym samym dniu co praca klasowa;
 - 3) kartkówka- krótki sprawdzian kontrolujący opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej- wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej- przy ich przeprowadzaniu nie obowiązują ograniczenia takie jak w ust. 3 pkt 1 i 2;
 - 4) w stosunku do uczniów, u których występują specyficzne trudności i deficyty rozwojowe uniemożliwiające napisanie pracy kontrolnej nauczyciel może zastosować ustną formę sprawdzianu wiadomości traktując ją jak pracę klasową, sprawdzian lub kartkówkę;
 - 5) z ustnie przeprowadzonej formy sprawdzianu wiadomości i umiejętności nauczyciel sporządza notatkę, w której zawiera informację o treści zadanych pytań, odpowiedziach ucznia oraz ocenę jaką otrzymał uczeń;
 - 6) wszystkie prace klasowe, sprawdziany, kartkówki oraz notatki z ustnej formy sprawdzania wiadomości nauczyciel przechowuje w teczce ucznia do końca roku szkolnego;
 - 7) poprawianie oceny niedostatecznej odbywa się w terminie 2 tygodni od poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z pracy klasowej lub sprawdzianu;
 - 8) uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych przystępuje do pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie poprawkowym, który jest traktowany jako pierwszy termin pracy klasowej;
 - 9) uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony na pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek przystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie poprawkowym. W przypadku nie przystąpienia z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceny pracy ucznia i wywiązywania się z obowiązków szkolnych:
- 1) odpowiedź ustna- sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnej dotyczącej ostatniej (maksymalnie 2 ostatnich lekcji) oraz zadanej pracy domowej. Może wystąpić na każdej lekcji, uczeń jest zobowiązany być przygotowany do odpowiedzi;
 - 2) przygotowanie do lekcji:
 - a) przygotowanie do odpowiedzi ustnej,
 - b) wykonanie pracy domowej,
 - c) posiadanie zeszytu przedmiotowego właściwie prowadzonego, przyborów szkolnych wskazanych pomocy (np. strój do zajęć w-f),
 - d) punktualne wstawianie się na zajęcia;

- 3) aktywność uczniów- różnorodne formy działania wynikające z zadań stawianych im przez nauczyciela lub podejmowanych samodzielnie (za zgodą nauczyciela), a związanymi z treścią lekcji (udzielanie krótkich odpowiedzi);
- 4) ustnych lub pisemnych (analiza tekstów, lektura podręcznika, udział w dyskusji itp.);
- 5) działania (umiejętności praktyczne) podejmowane w oparciu o posiadaną wiedzę (lub mające charakter ćwiczeń w przypadku w-f) wynikające ze specyfiki przedmiotu- np. „czytanie mapy”, praca w oparciu o program komputerowy, prace plastyczne, techniczne itp.

Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 35

1. Zebrania rodziców- zebrania śródroczne po zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej.
2. Informacje pisemne zgodnie z niniejszym statutem w przypadku ocen niedostatecznych.
3. Wizyty w domu rodzinnym wychowawcy klasy, pedagoga- w przypadku zagrożeń wynikających z uzyskanych ocen bieżących.

Dokumentacja dotycząca oceniania

§ 36

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania i egzekwowania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Ocenę śródroczną, roczną lub końcową należy wpisać w pełnym jej brzmieniu.
3. Ocenę z prac klasowych należy wpisać kolorem czerwonym.
4. Ocena z prac pisemnych-prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek są zapisywane w kolumnach oznaczonych odpowiednio:
 - 1) Pk- praca klasowa;
 - 2) S- sprawdzian;
 - 3) K- kartkówka.
5. Nauczyciel prowadzący oddział i wychowawca klasy prowadzi dokumentację zgodną z aktualnym rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Nauczyciel wszelką dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania i wychowania wypełnia długopisem niebieskim, nieścieralnym.

Klasyfikowanie uczniów

- a) nauczyciel ma obowiązek zapewnić uczniom i wpisać do dziennika lekcyjnego datę i temat pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) data pracy klasowej i jej zakres treściowy z tygodniowym wyprzedzeniem powinny być w widoczny sposób wpisane do zeszytu przedmiotowego,
 - c) w tygodniu może odbyć się najwyżej jedna praca klasowa w danej klasie,
 - d) oceny z pracy klasowej nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym;
- 2) sprawdzian- obejmuje materiał z kilku lekcji od 3 do 5. Zasady przeprowadzania jak przy pracy klasowej- nie można planować i przeprowadzać sprawdzianów w tym samym dniu co praca klasowa;
 - 3) kartkówka- krótki sprawdzian kontrolujący opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej- wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej- przy ich przeprowadzaniu nie obowiązują ograniczenia takie jak w ust. 3 pkt 1 i 2;
 - 4) w stosunku do uczniów, u których występują specyficzne trudności i deficyty rozwojowe uniemożliwiające napisanie pracy kontrolnej nauczyciel może zastosować ustną formę sprawdzianu wiadomości traktując ją jak pracę klasową, sprawdzian lub kartkówkę;
 - 5) z ustnie przeprowadzonej formy sprawdzianu wiadomości i umiejętności nauczyciel sporządza notatkę, w której zawiera informację o treści zadanych pytań, odpowiedziach ucznia oraz ocenę jaką otrzymał uczeń;
 - 6) wszystkie prace klasowe, sprawdziany, kartkówki oraz notatki z ustnej formy sprawdzania wiadomości nauczyciel przechowuje w teczce ucznia do końca roku szkolnego;
 - 7) poprawianie oceny niedostatecznej odbywa się w terminie 2 tygodni od poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z pracy klasowej lub sprawdzianu;
 - 8) uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych przystępuje do pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie poprawkowym, który jest traktowany jako pierwszy termin pracy klasowej;
 - 9) uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony na pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek przystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie poprawkowym. W przypadku nie przystąpienia z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceny pracy ucznia i wywiązywania się z obowiązków szkolnych:
- 1) odpowiedź ustna- sprawdzanie wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnej dotyczącej ostatniej (maksymalnie 2 ostatnich lekcji) oraz zadanej pracy domowej. Może wystąpić na każdej lekcji, uczeń jest zobowiązany być przygotowany do odpowiedzi;
 - 2) przygotowanie do lekcji:
 - a) przygotowanie do odpowiedzi ustnej,
 - b) wykonanie pracy domowej,
 - c) posiadanie zeszytu przedmiotowego właściwie prowadzonego, przyborów szkolnych wskazanych pomocy (np. strój do zajęć w-f),
 - d) punktualne wstawianie się na zajęcia;

- 3) aktywność uczniów- różnorodne formy działania wynikające z zadań stawianych im przez nauczyciela lub podejmowanych samodzielnie (za zgodą nauczyciela), a związanymi z treścią lekcji (udzielanie krótkich odpowiedzi);
- 4) ustnych lub pisemnych (analiza tekstów, lektura podręcznika, udział w dyskusji itp.);
- 5) działania (umiejętności praktyczne) podejmowane w oparciu o posiadaną wiedzę (lub mające charakter ćwiczeń w przypadku w-f) wynikające ze specyfiki przedmiotu- np. „czytanie mapy”, praca w oparciu o program komputerowy, prace plastyczne, techniczne itp.

Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 35

1. Zebrania rodziców- zebrania śródroczne po zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej.
2. Informacje pisemne zgodnie z niniejszym statutem w przypadku ocen niedostatecznych.
3. Wizyty w domu rodzinnym wychowawcy klasy, pedagoga- w przypadku zagrożeń wynikających z uzyskanych ocen bieżących.

Dokumentacja dotycząca oceniania

§ 36

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania i egzekwowania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Ocenę śródroczną, roczną lub końcową należy wpisać w pełnym jej brzmieniu.
3. Ocenę z prac klasowych należy wpisać kolorem czerwonym.
4. Ocena z prac pisemnych-prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek są zapisywane w kolumnach oznaczonych odpowiednio:
 - 1) Pk- praca klasowa;
 - 2) S- sprawdzian;
 - 3) K- kartkówka.
5. Nauczyciel prowadzący oddział i wychowawca klasy prowadzi dokumentację zgodną z aktualnym rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Nauczyciel wszelką dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania i wychowania wypełnia długopisem niebieskim, nieścieralnym.

Klasyfikowanie uczniów

§ 37

1. Rok szkolny w SOSW w Barcicach dzieli się na dwa półrocza.
2. Półrocze pierwsze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia 31 stycznia. Półrocze drugie rozpoczyna się 1 lutego i trwa do dnia kończącego rok szkolny, to jest do 31 sierpnia.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni pierwszego półrocza, a klasyfikację roczną lub końcową tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny niedostatecznej.
8. Uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem ucznia klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
9. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych. Wyjątkowe przypadki dotyczą sytuacji niezawinionej przez ucznia (choroba, złożona sytuacja rodzinna i losowa).
10. Przy ustaleniu 50% godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

Termin i forma informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych

§ 38

1. Przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Na miesiąc przed klasyfikacją informują ucznia ustnie. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców na piśmie.
2. Na tydzień przed terminem wystawienia ocen nauczyciel jest zobowiązany w formie informacji ustnej poinformować uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców

o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.

Tryb odwołania się od ustalonych ocen i form sprawdzenia wiadomości- egzamin sprawdzający

§ 39

W przypadku gdy uczeń nie zgadza się na ustaloną ocenę klasyfikacyjną, może na piśmie on lub jego rodzice, złożyć prośbę do Dyrektora Ośrodka o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności zgodnie z trybem zawartym w § 27 o warunkach uzyskania wyższych ocen niż przewidywane.

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych

§ 40

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń:
 - 1) Nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Jeżeli obecność była nieusprawiedliwiona zgodę musi wyrazić Rada Pedagogiczna;
 - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) Realizujący indywidualny tok nauki;
 - 4) Przechodzący ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu, jak również uczeń niepublicznej szkoły artystycznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka.
5. W skład komisji w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5a. W pozostałych przypadkach, o których mowa w §40 ust. 1, w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka- jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
8. Pytania i zadania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który musi zawierać w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu i oceny;
 - 5) imię i nazwisko ucznia;
 - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n ustawy o systemie oświaty.

Tryb i forma egzaminów poprawkowych

§ 41

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Ośrodka w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Ośrodka powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który musi zawierać:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 ust. 12.

§ 42

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Uczeń szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz, w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy,
a który uzyskuje ze wszystkich przedmiotów (obowiązkowych zajęć edukacyjnych) oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas może być promowany do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Ocenianie wewnętrzne uczniów niepełnosprawnych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym

§ 43

1. Ocenianie wewnętrzne uczniów niepełnosprawnych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym ma przede wszystkim na celu:
 - 1) dostarczanie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 2) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjno-terapeutycznej.
2. Przedmiotem oceniania jest poziom wiadomości i umiejętności w podstawowych sferach aktywności ucznia („przedmiotach” nauczania).
3. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - 1) wszelkie rodzaje aktywności ucznia;
 - 2) przegląd wytworów działania praktycznego.
4. Sposoby informowania rodziców o poziomie funkcjonowania ucznia:
 - 1) na spotkaniach klasowych;
 - 2) w czasie spotkań indywidualnych;
 - 3) podczas wizyty nauczyciela w domu rodzinnym ucznia;
 - 4) podczas bezpośredniej obserwacji zajęć na zaproszenie przez nauczyciela.
5. Warunki i sposób klasyfikowania uczniów:
 - 1) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi;

- 2) wystawianie oceny opisowej nie obowiązuje przy ustalaniu ocen z religii;
- 3) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do egzaminu szkoły podstawowej.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni pierwszego półrocza, a klasyfikację roczną lub końcową tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
10. Ogólne kryteria stopni bieżących dla uczniów ustalają poszczególni wychowawcy oddziałów.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym na zakończenie klasy programowo najwyższej postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
14. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

Skala i zasady ustalania ocen zachowania

§ 44

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
5. Uwzględniając kryteria wyszczególnione w ust. 4 ustala się następujące wytyczne do oceny zachowania ucznia:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych i funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym rozumiane jako:
 - a) frekwencja (punktualność, nieobecności, usprawiedliwienia w terminie, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć- wagary),
 - b) aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) udział w konkursach przedmiotowych, imprezach okolicznościowych i zawodach sportowych na miarę swoich możliwości,
 - d) przygotowanie się do lekcji,
 - e) dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
 - f) dbanie o mienie własne, innych osób oraz otaczanie troską sprzętu, pomocy naukowych oraz narzędzi wspólnego użytku,
 - g) dbałość o dobre imię i tradycję Ośrodka,
 - h) praca na miarę swoich możliwości,
 - i) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, które oznaczają:
 - a) stosunek do koleżanek, kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi oraz ludzi starszych,
 - b) zachowanie się w czasie lekcji, przerw, w domu i wszystkich miejscach użyteczności publicznej,
 - c) stopień zaangażowania w prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) prawdomówność, właściwe reakcje na zło, przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
 - e) dbałość o kulturę języka,
 - f) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli i wychowawców,

- g) dbanie o swój estetyczny wygląd i higienę osobistą,
 - h) dbałość o własne zdrowie i zdrowie kolegów: nie pali, nie pije, nie zażywa narkotyków.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania ustala się według średniej wyliczonej na podstawie przyznanych tygodniowych poziomów zachowania zgodnych z systemem motywacyjnym Ośrodka.
8. W systemie motywacyjnym wyróżnione są następujące poziomy:
- 1) poziom złoty- przeznaczony dla uczniów, którzy poprzez swoją postawę i zachowanie wyróżniają się w sposób szczególny, wykraczający poza ogólnie przyjęte normy kulturalnego zachowania się. Warunkiem koniecznym jest, aby uczniowie tacy nie posiadali żadnych uwag i zastrzeżeń co do ich zachowania odnotowanych w dzienniku klasowym lub na kartach „pochwał i uwag” powinni mieć odnotowane działania zasługujące na szczególne wyróżnienie, należące do jednej z wyszczególnionych poniżej kategorii:
 - a) w zakresie osiągnięć szkolno- edukacyjnych uczniowie ci powinni prezentować postawę wykraczającą poza zwyczajowo przyjęte obowiązki każdego ucznia. Należy przez to rozumieć:
 - reprezentowanie Ośrodka na różnego rodzaju konkursach lub zawodach bez względu na rezultaty osiągnięte w tego typu przedsięwzięciach,
 - zdobycie nagród i wyróżnień w konkursach i zawodach (także klasowych, aby nie ograniczać możliwości zdobycia poziomów złotych uczniom niżej funkcjonującym),
 - warunek konieczny: brak uwag związanych z lekceważeniem lekcji i nauki (rozumiany jako np. odmowa pracy na lekcjach, nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych poprzez nieprzygotowanie się do lekcji, lekceważenie osoby nauczyciela);
 - b) w zakresie dbania o higienę własną oraz estetykę otoczenia uczniowie ci powinni prezentować postawę wykraczającą poza wywiązywanie się z obowiązków w grupach wychowawczych czy na terenie szkoły. Mogą zostać nagrodzeni przez nauczycieli lub wychowawców za:
 - szczególnie dobre wywiązywanie się z dyżuru (pochwała w tym zakresie leży w gestii nauczyciela),
 - pomoc w pracach porządkowych wykazaną z własnej inicjatywy,
 - szczególne dbanie o wygląd pokoju, świetlicy czy sali klasowej;
 - c) w zakresie kultury osobistej uczniowie ci prezentują wysoki poziom kultury, a w szczególności:
 - kulturalnie odnoszą się do innych osób, mają wzorowy stosunek do nauczycieli i innych wychowanków,
 - zgodnie współżyją z koleżankami i kolegami z Ośrodka,

- chętnie służą pomocą innym uczniom i nauczycielom,
 - przestrzegają regulaminu Ośrodka,
 - w dzienniku klasowym lub na kartach „pochwał i uwag” znajduje się duża ilość pozytywnych komentarzy przy braku uwag negatywnych;
- 2) poziom zielony- przeznaczony jest dla uczniów wyróżniających się pod względem zachowania, a w szczególności prezentujących następujące zachowania:
- a) w zakresie osiągnięć szkolno- edukacyjnych uczniowie ci bardzo dobrze wywiązują się z obowiązków szkolnych. Mogą otrzymać pochwałę za:
 - pilną, aktywną i obowiązkową pracę na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - bardzo dobre przygotowanie tematu, pracy domowej, staranność, dbanie o otoczenie podczas zajęć edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych);
 - b) w zakresie dbania o higienę własną oraz estetykę otoczenia uczniowie ci bez zarzutu wywiązują się z obowiązków w szkole i internacie (pełnienie dyżurów, dbanie o porządek w pokojach, troska o rzeczy osobiste, higiena osobista). Nauczyciele w dokumentacji szkolnej powinni zaznaczyć pochwałę o bardzo dobrym wywiązywaniu się z dyżurów, bądź obowiązków w szkole i w grupie wychowawczej,
 - c) w zakresie kultury osobistej uczniowie kulturalnie odnoszą się do innych osób. Ich stosunek do nauczycieli i innych uczniów nie budzi zastrzeżeń. Zgodnie współżyją z kolegami i koleżankami z Ośrodka, służą pomocą, przestrzegają regulaminu Ośrodka. W dokumentacji Ośrodka brak jest uwag dotyczących zachowania uczniów lub istnieje komentarz wpisany przez nauczyciela udzielającego uwagi, że uczeń przeprosił, poprawił swoje zachowanie;
- 3) poziom biały- wyjściowy przeznaczony dla uczniów nie wzbudzających swoim zachowaniem poważnych zastrzeżeń, ani nie wyróżniający się w sposób zasługujący na szczególną pochwałę. Uczniowie ci powinni prezentować następujące zachowania:
- a) w zakresie osiągnięć szkolno- edukacyjnych uczniowie przestrzegają zasad odpowiedniego zachowania się na lekcjach, nie zakłócają toku prowadzenia lekcji, śledzą tok lekcji, pracują na zajęciach w sposób nie budzący zastrzeżeń ani nie zasługujący na szczególną poprawę,
 - b) w zakresie dbania o higienę własną oraz estetykę otoczenia uczniowie poprawnie wywiązują się z dyżurów i dbania o porządek na terenie Ośrodka, w sposób poprawny dbają o estetykę i higienę własną,
 - c) w zakresie kultury osobistej uczniowie nie prezentują zachowań negatywnych w stosunku do innych uczniów. Dopuszczalne są niewielkie „wykroczenia” konieczność „dyscyplinowania uczniów”, ale w zakresie ogólnie przyjętych norm, bez łamania zasad kultury osobistej i regulaminu szkoły. W przypadku uwag wpisanych przez nauczyciela uczeń ma możliwość poprawienia swojego zachowania pod warunkiem przeproszenia nauczyciela i odnotowania tego faktu w dokumentacji ucznia;
- 4) poziom czerwony- przeznaczony jest dla uczniów prezentujących zachowania nieodpowiednie:

- a) w zakresie osiągnięć szkolno- edukacyjnych uczniowie ci wykazują zachowania nieodpowiednie, odnotowane w postaci uwag w dzienniku klasowym. Uwagi mogą dotyczyć:
- odmowy pracy na lekcji, zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach w grupach wychowawczych,
 - notorycznego braku przygotowania do zajęć,
 - prezentowania lekceważącej postawy na zajęciach i wobec pracowników Ośrodka,
 - nie reagowania na uwagi zwracane przez pracowników Ośrodka,
 - notorycznego nie odrabiania prac domowych,
 - nieobecności nieusprawiedliwionej, wagarów,
 - używania telefonów komórkowych na lekcjach pomimo upomnień nauczyciela;
- b) w zakresie dbania o higienę własną oraz estetykę otoczenia uczniowie mają odnotowane zastrzeżenia, odnoszące się do sytuacji, w których:
- pomimo upomnień nauczyciela lub wychowawcy nie wywiązują się z obowiązków w grupie wychowawczej lub klasie,
 - nieumyślnie, ale poprzez niestosowne zachowanie dopuścili się zniszczenia mienia Ośrodka,
 - zakłócają ciszę nocną;
- c) w zakresie kultury osobistej uczniowie mają odnotowane wpisy świadczące o:
- niekulturalnym odnoszeniu się do innych osób, ale nie na tyle obraźliwe, aby nauczyciel lub pracownik Ośrodka uznał to za obrażanie jego osoby (pyskowanie , sprzecznienie się, niewłaściwy ton wypowiedzi),
 - niewłaściwym, lekceważącym stosunku do nauczycieli i pracowników ,
 - niestosownym zachowaniu się wobec innych uczniów (wulgaryzmy, zaczepianie, złośliwe dokuczanie, wdawanie się w bójki, kłucie szpilkami, obrażanie drogą sms lub poprzez Internet nie noszące znamion przestępstwa w myśl Kodeksu Karnego lub Cywilnego itp.),
 - przyłapanie na kłamstwie mającym na celu ukryć sprawców niewłaściwych zachowań;
- 5) poziom czarny- przeznaczony dla uczniów prezentujących wyjątkowo negatywne zachowania, które w sposób oczywisty łamią regulamin szkolny oraz zasady współżycia społecznego dopuszczając się czynów wyszczególnionych w Kodeksie Karnym lub Cywilnym jako przestępstwo lub wykroczenie:
- a) w zakresie osiągnięć szkolno- edukacyjnych uczniowie mogą zostać ukarani poziomem czarnym w sytuacji, gdy pomimo upomnień nauczyciela, podjęciu współpracy z rodzicem oraz zaangażowaniu pedagoga i psychologa szkolnego uczeń nie stara się zmienić lekceważącego stosunku do nauki (nie realizuje obowiązku szkolnego mając więcej niż 40% nieusprawiedliwionych nieobecności, nie przynosi zeszytów, książek na lekcje, uporczywie odmawia pracy na lekcjach, oddaje puste lub celowo błędnie wypełnione sprawdziany). Uczeń poziom czarny może otrzymać jedynie po udzieleniu mu specjalnego ostrzeżenia podczas Zespołu Wychowawczego i poinformowania rodzica (pisemnie lub podczas zespołu wychowawczego),

- b) w zakresie dbania o higienę osobistą i estetykę otoczenia uczeń może zostać ukarany poziomem czarnym gdy:
- celowo i z premedytacją niszczy mienie Ośrodka(wandalizm), przy czym należy odróżnić tutaj czyny, którym przypisywana jest intencja zniszczenia (poziom czarny) od sytuacji nieumyślnego, wynikającego z braku umiejętności przewidywania konsekwencji własnego zachowania np. podczas przepychanek lub „wygłupów” (poziom czerwony),
 - pomimo upomnień nauczyciela lub wychowawcy, po podjęciu prób nawiązania współpracy z rodzicem, zaangażowaniu psychologa i pedagoga szkolnego uczeń nie zmienia swoje lekceważące stosunku do obowiązków w klasie lub internacie, przy czym przed ukaraniem poziomem czarnym uczeń otrzymuje ostrzeżenie na Zespole Wychowawczym,
- c) w zakresie dbania o kulturę osobistą:
- w sposób szczególnie obraźliwy zwraca się do funkcjonariuszy publicznych, w tym nauczycieli (wyzywa, zastrasza, stosuje obraźliwe epitety i ma odnotowane tego typu zachowania w dokumentacji),
 - zastrasza kolegów, wyłudza wbrew woli innego ucznia pieniądze lub inne przedmioty w celu osiągnięcia własnych korzyści,
 - dopuszcza się celowego pobicia innego ucznia z zamiarem wyrządzenia mu krzywdy,
 - łamie regulamin szkolny poprzez np. palenie papierosów, picie alkoholu, spożywanie narkotyków bądź substancji odurzających lub znajdowanie się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub substancji odurzających na terenie Ośrodka (przy potwierdzeniu faktu przez policję) lub znajdując się w towarzystwie osób celowo łamiących regulamin Ośrodka np. poprzez oddalenie się od klasy, grupy wychowawczej w celu spożycia alkoholu lub palenia papierosów.
9. Do każdego z poszczególnych poziomów przypisuje się następujące punkty:
- 1) poziom żółty- 6;
 - 2) poziom zielony- 5;
 - 3) poziom biały- 3,5;
 - 4) poziom czerwony- 2;
 - 5) poziom czarny- 1.
10. Ustala się następującą skalę punktową zachowania:
- 1) wzorowe: 5,2 - 6;
 - 2) bardzo dobre: 4,7 – 5,1;
 - 3) dobre: 3,8 – 4,6;
 - 4) poprawne: 3,1 – 3,7;
 - 5) nieodpowiednie: 1,5 – 3,0;
 - 6) naganne: 1 – 1,4.
11. Uczniowi pod koniec każdego tygodnia nauki nauczyciel- wychowawca wystawia poziom zachowania. Przy wystawianiu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania bierze się pod uwagę sumę zdobytych punktów podzieloną przez ilość zdobytych poziomów, co przekłada się na oceny zgodnie z ust. 10.

12. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania wylicza się zaokrąglając liczbę zdobytych punktów do pierwszego miejsca po przecinku, zgodnie z przyjętymi zasadami matematyki (np. średnia wynosi 4,78 zaokrąglamy ją do 4,8).
13. W przypadku niepełnych tygodni wynikających z kalendarza roku szkolnego lub nieobecności ucznia wystawia się poziom za dni obecne, uznając je jako pełen tydzień.
14. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wychowawcy klas zakładają uczniom karty na podstawie, których wystawiane są oceny śródroczne i roczne zachowania, w których prowadzi wykaz zebranych przez ucznia poziomów zachowania według podanego wzoru:

Imię i nazwisko ucznia:		
Okres.....:		
Numer tygodnia:	Uzyskany poziom zachowania	Przeliczenie poziomu zachowania na skalę punktów wg niniejszego statutu
Suma uzyskanych punktów		
Średnia śródroczna/roczna/końcowa*		
Uzyskana ocena zachowania		

*niepotrzebne skreślić

15. Wykaz poziomów zachowania ucznia nauczyciel- wychowawca klasy/oddziału załącza do IPET.

Procedura (tryb) uzyskania wyższej oceny niż przewidywana w klasyfikacji rocznej zachowania

§ 45

Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uzyskanie w ciągu okresu minimum 50% +1 poziomów wyższych od przewidywanej oceny zachowania z zastrzeżeniem § 29.

ROZDZIAŁ 8

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 46

Zasady zatrudniania:

- 1) w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26.01.1982r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r., poz. 1762 ze zmianami) oraz ustawa z 5 sierpnia

2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1730);

- 3) zasady zatrudnienia i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy;
- 4) wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka kierując się przy tym:
 - a) odpowiednimi zasadami określonymi wyżej wymienionymi przepisami,
 - b) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Ośrodka,
 - c) bieżącą oceną ich pracy.
- 5) Dyrektor sporządza zakres czynności i obowiązków dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.

Nauczyciele Szkoły Podstawowej

§ 47

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania te realizuje poprzez:
 - 1) prawidłową organizację procesu dydaktycznego;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
 - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie;
 - 9) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć w danym roku szkolnym;
 - 12) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
 - 13) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

4. Nauczyciel, w przypadku realizowania programów nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującego okres krótszy niż etap edukacyjny.

Wychowawca klasy

§ 48

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania 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, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (na podstawie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Placówki),
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) organizuje spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego w Placówce;
 - 5) na bieżąco informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu;
 - 6) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
 - 7) współpracuje z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów;
 - 8) współpracuje z pedagogiem i psychologiem;
 - 9) współpracuje z PPP poprzez psychologa;
 - 10) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen oraz arkusze obserwacji,
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 11) planuje współpracę o charakterze wychowawczym ze środowiskiem;
 - 12) opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 13) wykonuje inne czynności administracyjne klasy zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Ośrodka.

Zadania nauczyciela wychowawcy w internacie

§ 49

1. wychowawca w grupie wychowawczej zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonych grupach wychowawczych oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
2. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) poznanie wychowanków jako podstawa oddziaływań wychowawczych;
 - 2) kształtowanie kompetencji społecznych;
 - 3) kształtowanie osobowości wychowanków;
 - 4) stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych;
 - 5) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków;
 - 6) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i opiekunami wychowanka;
 - 7) przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 9) doskonalenie swojego warsztatu pracy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

Pedagog

§ 50

1. Pedagog ośrodka organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom szkoły, w szczególności w zakresie:
 - 1) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci;
 - 2) Określania form i sposobów udzielania pomocy dzieciom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) Współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) Podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pedagog realizuje:
 - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, organami Ośrodka i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej dzieciom,

w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach oraz instytucjami wspierającymi rodzinę.

5. Pedagog może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Ośrodka.

Psycholog

§ 51

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) działań profilaktycznych,
 - b) działań mediacyjnych,
 - c) działań interwencyjnych.
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie wszystkich nauczycieli w szkole w działaniach wychowawczo-profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka.

Logopeda

§ 52

Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie wad i zaburzeń wymowy;
- 2) ustalenie postępowania rewalidacyjnego;
- 3) systematyczne usuwanie wad wymowy;
- 4) udzielanie instruktażu rodzicom;
- 5) konsultowanie ze specjalistami.

Fizjoterapeuta

§ 53

Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) ustalanie postępowania rehabilitacyjnego;
- 3) współpraca z rodzicami w kierunku wspierania procesu usprawniającego;
- 4) konsultacje ze specjalistami.

Inspektor ochrony danych

§ 53a

Do zadań inspektora danych należy:

- 1) informowanie dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego dotyczącego ochrony danych oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa danych placówki lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

Rzecznik Praw Ucznia

§ 53b

1. Do zadań i funkcji Rzecznika Praw Ucznia/ Wychowanka należy:

- 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów;
- 2) propagowanie praw ucznia/wychowanka wśród pracowników Ośrodka;
- 3) reprezentowanie interesów uczniów/wychowanków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 4) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów pomiędzy uczniami/ wychowankami oraz uczniami/wychowankami i pracownikami Ośrodka;
- 5) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów/wychowanków w sprawach związanych z prawami ucznia/wychowanka;
- 6) współpraca z Samorządem Wychowanków w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia/wychowanka;
- 7) ścisła współpraca z Dyrektorem Ośrodka, psychologiem i pedagogiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia/wychowanka;
- 8) interweniowanie w przypadkach naruszenia praw ucznia/wychowanka.

2. Rzecznik Praw Ucznia/Wychowanka ma prawo do:

- 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
- 2) trybu postępowania;

- 3) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia/wychowanka oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa;
 - 4) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
 - 5) odstąpienie od podjęcia interwencji.
3. Tryb postępowania w kwestiach spornych „uczeń/wychowanek- uczeń/wychowanek”:
- 1) zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu;
 - 2) podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu;
 - 3) w przypadku bezskutecznych mediacji podjęcie współpracy z wychowawcami stron konfliktu, ewentualnie zwrócenie się z prośbą o pomoc do psychologa i/lub pedagoga szkolnego;
 - 4) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).
4. Tryb postępowania w kwestiach spornych „uczeń/ wychowanek- nauczyciel/ pracownik szkoły”:
- 1) zapoznanie się z opinią wszystkich stron konfliktu;
 - 2) podjęcie rozmów ze stronami celem rozstrzygnięcia konfliktu;
 - 3) w przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu zwrócenie się o pomoc do Rady Pedagogicznej lub/i Dyrektora Ośrodka;
 - 4) ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka (po uprzednim zapoznaniu się z problemem).

Pomoc nauczyciela

§ 54

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do uczniów, a w szczególności:

- 1) uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzeniu;
- 2) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do uczniów polecane przez nauczyciela, głównie w zakresie ćwiczenia umiejętności i spełniania czynności samoobsługowych;
- 3) współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę;
- 4) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 5) przestrzega przepisy Kodeksu Pracy oraz bhp i p.poż;
- 6) troszczy się o mienie Placówki, odpowiada za powierzony majątek;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 55

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) administracyjne- sekretarz;
 - 2) obsługi:
 - a) pracownik gospodarczy,
 - b) palacz,
 - c) sprzątaczką,
 - d) pomoc nauczyciela,
 - e) kierowca.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia oraz odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określają zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 56

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwe zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) rozwijania zainteresowań;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego oraz pielęgniarstwa;
 - 8) wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w Ośrodku;
 - 9) korzystania z pomocy socjalnej, materialnej i wyżywienia;
 - 10) znajomości swoich praw i uprawnień;
 - 11) możliwości dochodzenia swoich praw;
 - 12) korzystania z pomieszczeń Ośrodka.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia w Placówce:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - a) ustnej do:
 - wychowawcy,
 - pedagoga/psychologa,
 - dyrektora;
 - b) pisemnej do:
 - dyrektora,
 - Rady Pedagogicznej,
- 2) jeśli w szkole został powołany Rzecznik Praw Ucznia to w przypadku naruszenia praw ucznia skargi można składać również do niego.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, terminowo wracać do grupy wychowawczej oraz przebywać w niej w dni nauki szkolnej;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej nie później niż tydzień od rozpoczęcia zajęć po wcześniejszej absencji;
 - 3) troszczyć się o dobre imię Ośrodka, szanować i wzbogacać jego tradycje;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka i wykonywać ich polecenia;
 - 6) dbać o schludny wygląd i higienę osobistą oraz noszenie następującego stroju:
 - a) podczas świąt, uroczystości szkolnych i egzaminu uczeń występuje w stroju galowym,
 - b) okrycie wierzchnie oraz nakrycie głowy pozostawia w szatni,
 - c) nie nosi ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne, ubrań z nadrukami z obraźliwymi sformułowaniami lub znakami graficznymi,
 - d) na lekcje wychowania fizycznego zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela,
 - e) uczeń powinien przed lekcją wychowania fizycznego zdjąć z szyi łańcuszek, wisiorki, z ręki zegarek i pierścionki, z uszu wyjąć kolczyki itp.,
 - f) strój codzienny powinien być czysty, niewyzywający,
 - g) biżuteria powinna być skromna, bezpieczna (kolczyki tylko w uszach);
 - 7) ma obowiązek wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektryczne w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 8) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i samouszkodzeń;
 - 9) uczestniczyć we wszystkich zajęciach programowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w Ośrodku i reprezentować go na zewnątrz;
 - 10) dbać o sprzęt znajdujący się w Ośrodku i estetyczny wygląd terenów wokół oraz uczestniczyć w pracach na rzecz Ośrodka;
 - 11) oszczędzać energię elektryczną, wodę, przydzielone materiały;

- 12) utrzymać czystość w pomieszczeniach Ośrodka, utrzymać w należyтым porządku rzeczy osobiste;
- 13) dbać o własne zdrowie, zgłaszać wszelkie dolegliwości swoje i innych uczniów, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych używek;
- 14) przestrzegać ustalonych zasad, dotyczących korzystania z urządzeń sanitarnych, elektrycznych, środków komunikacji;
- 15) przestrzegać regulaminu obiektów rekreacyjno- sportowych i regulaminu wycieczek;
- 16) przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej;
- 17) naprawić wyrządzone szkody;
- 18) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Ośrodka, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Ośrodka.

Nagrody i wyróżnienia

§ 57

1. Wobec uczniów, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu oraz reprezentują Ośrodek na zewnątrz, stosuje się nagrody i wyróżnienia:
 - 1) wyróżnienie wobec klasy przez nauczyciela;
 - 2) wyróżnienie w formie pisemnej w postaci dyplomu lub listu pochwalnego;
 - 3) wyróżnienie przez Dyrektora wobec całej społeczności Ośrodka;
 - 4) wpis do kroniki Ośrodka;
 - 5) nagrodę indywidualną w postaci upominku rzeczowego;
 - 6) podniesienie poziomu wynikającego z zasad Systemu Motywacyjnego;
 - 7) nagrodę rzeczową dla klasy;
 - 8) za reprezentowanie Ośrodka na wszelkiego rodzaju imprezach artystycznych, sportowych i innych uczeń otrzymuje pochwałę wraz z nagrodą rzeczową, podniesienie poziomu w Systemie Motywacyjnym.
2. Nagrody i wyróżnienia na podsumowanie roku szkolnego:
 - 1) na zakończenie I etapu edukacji przewiduje się dla wszystkich uczniów pamiątkowe dyplomy oraz nagrodę książkową;
 - 2) uczniowie klas IV-VIII, którzy otrzymali ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, a średnią stopni rocznych ze wszystkich przedmiotów 4,75, otrzymują świadectwo ukończenia klasy z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową;
 - 3) rodzice uczniów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem lub wykazali się frekwencją roczną ponad 95% otrzymują list gratulacyjny;
 - 4) przyznanie dyplomów i nagrody za najczęściej osiągnięty poziom złoty w Systemie Motywacyjnym;
 - 5) za szczególne osiągnięcia sportowe uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową o charakterze sportowym.
3. Wyróżnienia uczniów klas VIII na uroczystości zakończenia szkoły powinny w miarę możliwości odbywać się w obecności rodziców ucznia.
4. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

5. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka w terminie 3 dni od otrzymania nagrody;
- 2) odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora;
- 3) dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor szkoły,
 - b) pedagog/psycholog,
 - c) rzecznik praw ucznia,
 - d) przewodniczący samorządu Ośrodka;
- 4) komisja dokonuje rozpoznania oceniając zastosowaną nagrodę;
- 5) ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem Ośrodka. W ciągu 3 dni komisja rozpatruje sprawę, następnie Dyrektor Ośrodka w terminie od 7 do 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy.

Kary

§ 58

1. Uczniowie, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w statucie oraz nagminnie łamiący zasady współżycia społecznego, mogą być ukarani poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy/ grupy wychowawczej;
- 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy/ grupy wychowawczej, w szczególności w uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza jeżeli będzie posiadało to aspekt wychowawczy;
- 3) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem/ psychologiem;
- 4) upomnienie Dyrektora Ośrodka;
- 5) nagana Dyrektora Ośrodka;
- 6) obniżenie poziomu wynikającego z Systemu Motywacyjnego;
- 7) zawieszenie praw do udziału w reprezentacji Ośrodka w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów, wyjazdach, wycieczkach;
- 8) zakaz uczestnictwa w imprezach, uroczystościach klasowych lub ośrodkowych.

2. Obowiązkiem wychowawcy jest niezwłoczne przekazanie informacji rodzicom o zastosowanej karze przez Ośrodek.

3. Procedura wystawiania „Nagany Wychowawcy Klasy” w SOSW w Barcicach:

- 1) „Nagana Wychowawcy Klasy: jest pisemną formą ukarania za nagminne łamanie zasad wyszczególnionych w Regulaminie Ośrodka;
- 2) pisemna nagana jest zgodna ze statutem szkoły;
- 3) nagana udzielana jest przez wychowawcę w oparciu o informacje uzyskane od nauczycieli, innych pracowników Ośrodka, uczniów w oparciu o wpisy w dziennikach lekcyjnych lub kartach „pochwał i uwag”;

- 4) pisemna nagana poprzedzona jest rozmową z uczniem w obecności rodzica, pedagoga/ psychologa, wicedyrektora lub dyrektora;
- 5) nagana udzielana jest przez wychowawcę na skutek jednokrotnego lub wielokrotnego złamania zasad przewidzianych Regulaminem Ośrodka;
- 6) „Nagana Wychowawcy Klasy” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie. O udzieleniu „Nagany Wychowawcy Klasy” wychowawca informuje rodzica, który podpisem potwierdza uzyskanie informacji o naganie. W razie niestawienia się rodzica w Ośrodku wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym;
- 7) wychowawca informuje ucznia i rodzica o skutkach udzielenia „Nagany Wychowawcy Klasy”;
- 8) „Nagana Wychowawcy klasy” skutkuje obniżeniem stopnia z zachowania. Uczeń, który otrzymał „Naganę Wychowawcy Klasy”, decyzją wychowawcy może nie uczestniczyć w imprezach szkolnych (wycieczkach, akademiach, imprezach organizowanych przez Samorząd Ośrodka itd.);
- 9) „Nagana Wychowawcy Klasy” udzielana jest na forum klasy z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany możliwa jest obecność rodzica, pedagoga/ psychologa, dyrektora, wicedyrektora;
- 10) „Naganę Wychowawcy Klasy” uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu jednego roku szkolnego;
- 11) wychowawca udziela uczniowi kolejnej z rzędu „Nagany Wychowawcy Klasy”, jeżeli czyn, którego się uczeń dopuścił jest inny od tego, za który uczeń otrzymał poprzednią nagane;
- 12) za złamanie zasady identycznej lub zbliżonej do tej, za którą uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Wychowawcy Klasy”, uczeń uzyskuje kolejno „Naganę Dyrektora Ośrodka”.

NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

W dniu..... wychowawca..... klasyudziela

Nagany Wychowawcy Klasy

uczniowi/uczennicy za złamanie zasad
obowiązujących w SOSW w Barcicach:

.....
Naganę Wychowawcy Klasy uczeń/ uczennica otrzymuje po raz

Uczeń/ uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielania nagany, Nagany Wychowawcy Klasy udzielono zgodnie z procedurami obowiązującymi w SOSW w Barcicach.

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(data i podpis ucznia)

.....
(data i podpis rodzica)

Nagany wychowawcy klasy udzielono uczniowi/ uczennicy
z klasy w dniu.....
w obecności z uzasadnieniem decyzji.

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(data i podpis rodzica)

4. Procedura wystawiania „Nagany Dyrektora Ośrodka”:

- 1) „Nagana Dyrektora Ośrodka” jest pisemną formą ukarania ucznia za złamanie zasad obowiązujących w SOSW w Barcicach, kolejno po „Naganie Wychowawcy Klasy”;
- 2) pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Ośrodka;
- 3) nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy wynikająca z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Regulaminu Ośrodka;
- 4) pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga/ psychologa lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica, wicedyrektora lub dyrektora;
- 5) „Nagana Dyrektora Ośrodka” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie;
- 6) Rodzic ucznia, któremu udzielono „Nagany Dyrektora Ośrodka” jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej „Naganie Dyrektora Ośrodka” jaką otrzymało jego dziecko;
- 7) Rodzic poinformowany o udzielonej naganie dziecku potwierdza dokument własnoręcznym podpisem;
- 8) Dyrektor informuje ucznia i rodzica o skutkach udzielania „Nagany Dyrektora Ośrodka”, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie ze Statutem Szkoły. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy;
- 9) „Nagana Dyrektora Ośrodka” udzielana jest w gabinecie Dyrektora Ośrodka z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic ucznia, wicedyrektor, pedagog, wychowawca klasy;
- 10) w razie nieobecności rodzica informacja o udzieleniu nagany jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania rodzica;
- 11) „Naganę Dyrektora Ośrodka” uczeń otrzymuje jednorazowo lub kilkakrotnie;
- 12) za złamanie zasady identycznej lub zbliżonej do tej, za którą uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Dyrektora Ośrodka” uczeń może zostać dyscyplinarnie przeniesiony do innej klasy lub szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Ośrodka.

NAGANA DYREKTORA SOSW W BARCICACH

Dyrektor SOSW w Barcicach udziela „Nagany Dyrektora Ośrodka” w dniu.....
uczniowi/ uczennicy za złamanie zasad
obowiązujących w SOSW w Barcicach

.....
.....
.....
Naganę Dyrektora Ośrodka uczeń/ uczennica otrzymuje po raz

Uczeń/ uczennica został poinformowany o konsekwencjach udzielenia nagany. Nagany Dyrektora Ośrodka udzielano zgodnie z procedurami obowiązującymi w SOSW w Barcicach

.....
(podpis dyrektora)

.....
(data i podpis ucznia)

.....
(data i podpis rodzica)

5. Tryb odwołania się od kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice, którzy czują się pokrzywdzeni ze względu na niesprawiedliwą karę mają prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od poinformowania o przyznanej karze;
- 2) odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora Ośrodka;
- 3) dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor szkoły,
 - b) pedagog/ psycholog,
 - c) rzecznik praw ucznia,
 - d) wychowawca klasy/ grupy wychowawczej;
- 4) komisja dokonuje rozpoznania i ponownie ocenia postępowanie ucznia, oceniając zastosowaną karę;
- 5) ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem Ośrodka. W ciągu 7 dni komisja rozpatruje sprawę, następnie Dyrektor Ośrodka w terminie od 14 do 21 dni udziela pisemnej odpowiedzi wnioskodawcy. Dyrektor postanawia: oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie, odwołać karę, zawiesić warunkowo wykonanie kary;

6. Uczeń może być przeniesiony do innej Placówki w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Ośrodka do Kuratora Oświaty. Wychowawca klasy ma obowiązek wysłania do rodziców pisemnego zawiadomienia o zagrożeniu przeniesieniem ucznia do innej Placówki.

7. O przeniesienie ucznia do innej Placówki wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy Statutu i regulaminów Ośrodka;
- 2) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

§ 59

1. Ośrodek udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadanie te wypełniają wszyscy nauczyciele, wychowawcy klas i grup wychowawczych. Opieka ta jest sprawowana poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Ośrodku;
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Ośrodka;

- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Ośrodka;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 8) opracowanie i realizowanie programów wychowawczo- profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrażających problemem alkoholowym, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne w tym w ramach akcji charytatywnych, zbiórek odzieży;
 - 10) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną (MOPS, GOPS);
 - 11) współpracę z pielęgniarką;
 - 12) współpracę z PPP.
2. Pomoc uczniom z rodzin o trudnych warunkach jest sprawowana poprzez:
- 1) stały kontakt wychowawcy z domem rodzinnym/ rodziną zastępczą/ rodzinnym domem dziecka/ domem dla dzieci ucznia;
 - 2) stały kontakt pedagoga/ psychologa z MOPS, GOPS, PCPR;
 - 3) otoczenie dzieci opieką w ramach świetlicy lub opieką pedagoga/ psychologa.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikt z prawem Ośrodek nawiązuje współpracę z:
- 1) sądem rodzinnym;
 - 2) kuratorem sądowym (zawodowym, społecznym);
 - 3) policją;
 - 4) asystentem rodziny;
 - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. Pomoc pedagogiczna uczniom sprawiającym trudności wychowawcze polega na:
- 1) pracy wychowawcy klasy i grupy wychowawczej i pedagoga/ psychologa z danym uczniem;
 - 2) pracy wychowawcy klasy i grupy wychowawczej i pedagoga/ psychologa z rodzicami ucznia;
 - 3) przedstawienie rodzicom oferty zajęć terapeutycznych prowadzonych przez PPP;
 - 4) kierowaniu wniosków do sądu.
5. Pomoc uczniom zagrożonym przemocą w rodzinie jest realizowana poprzez:
- 1) zawiadamianie sądu rodzinnego, prokuratury lub policji;
 - 2) współpracę z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
 - 3) współpracę z Poradnią Leczenia Uzależnień;

- 4) współpracę z Komisją rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) współpracę z MOPS, GOPS.
6. Ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej Ośrodek zapewnia uczniom poprzez:
 - 1) stałą opiekę psychologiczno- pedagogiczną;
 - 2) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 3) organizowanie zajęć psychoedukacyjnych;
 - 4) organizowanie porad uczniów i rodziców;
 - 5) współpracę z poradniami specjalistycznymi;
 - 6) działalność informacyjną;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Ceremoniał szkoły obejmuje rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
2. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Statut szkoły umieszcza się na stronie internetowej Ośrodka, w sekretariacie, u dyrektora;
6. Zmian w statucie dokonać może Rada Pedagogiczna.
7. Każda zmiana statutu obliuguje do tekstu ujednoczonego.

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
w Barcicach**
BARCICE 66, 82-420 KYJEWO
tel. 55 277 16 95
NIP 581-14-87-754, Regon 000208640

SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA
w Barcicach
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Barcicach
Barcice 66, 82-420 Ryjewo
tel. 55 277 16 95

DYREKTOR
SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO
W BARCICACH
mgr Elżbieta Polakiewicz