

# STATUT

## Zespołu Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śl.

**1 września 2015 r.**

**Zmiany: 13 czerwca 2017 r., 31 sierpnia 2017 r., 23 listopada 2017r., 22 czerwca 2018r.  
29 sierpnia 2019r., 14 października 2021r., 19 grudnia 2022r.**

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327 z późniejszymi zmianami),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 nr 52, poz. 466),
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. ( Dz. U. z 1991 r. Nr 120. poz. 526 z późniejszymi zmianami)

**ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1- §4 )**

**ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (§5, §6 )**

**ROZDZIAŁ 3 Bezpieczeństwo i opieka (§7 - §12 )**

**ROZDZIAŁ 4 Organizacja Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (§ 13- §22)**

**ROZDZIAŁ 5 Formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami)  
wychowanków/uczniów oraz ze środowiskiem lokalnym (§ 23)**

**ROZDZIAŁ 6 Baza Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego (§24)**

**ROZDZIAŁ 7 Organy Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, ich szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania i sposób rozwiązywania sporów między nimi (§ 25 - § 31)**

**ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego (§ 32 - § 65)**

**ROZDZIAŁ 9 Sprawdzian, egzamin ósmoklasisty oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (§ 66 - § 88)**

**ROZDZIAŁ 10 Pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (§ 89 - § 100)**

**ROZDZIAŁ 11 Wychowankowie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (§ 101 - § 103)**

**ROZDZIAŁ 12 Nagrody i wyróżnienia (§ 104)**

**ROZDZIAŁ 13 Kary (§ 105 - § 107)**

**ROZDZIAŁ 14 Postanowienia końcowe (§ 108)**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Placówka nosi nazwę Zespół Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjny ul. Kopernika 71, 44-300 Wodzisławiu Śląskim.
2. Ustalona nazwa jest używana na pieczętkach w pełnym brzmieniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zespół Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjny w Wodzisławiu Śl. jest placówką publiczną.
4. Zespół Placówek Szkolno - Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim może posiadać hymn, sztandar, logo, imię oraz ceremoniał szkolny
5. Wszystkie szkoły i ośrodki wchodzące w skład Zespołu Placówek Szkolno - Wychowawczo - Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim posiadają własne regony, pieczęcie oraz wspólny NIP .
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.
- 6a. Organem prowadzącym ZPSWR w Wodzisławiu Śląskim jest Powiat Wodzisławski
7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Zespół Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjny w Wodzisławiu Śl.
8. Ośrodek posiada następujące pieczęcie:
  1. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. dr. med. A.Pawelca Szkoła Podstawowa Specjalna
  2. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. dr. med. A.Pawelca Branżowa Szkoła I Stopnia
  3. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. dr. med. A. Pawelca Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy
9. W nazwie typów szkół wchodzących w skład Ośrodka umieszczonych na tablicach urzędowych oraz pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne pomija się określenie „specjalna”.
10. W nazwie Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego umieszczonego na tablicy urzędowej pomija się „specjalny”.
11. Placówka posiada logo – słońce (symbol ciepła, otwartości, optymizmu) i dłoń (symbol otwartości i przyjacielskiego pozdrowienia). Logo jest używane w ważnych pismach urzędowych oraz okolicznościowych, w dyplomach i podziękowaniach.
12. Statut Zespołu Placówek Szkolno - Wychowawczo - Rewalidacyjnych jest nadrzędnym dokumentem, a statuty Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego i Ośrodka Rewalidacyjno Wychowawczego są jego integralną częścią.

#### § 2

W skład Zespołu Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śl. wchodzi następujące szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie:  
- w stopniu lekkim, w tym z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

- w stopniu umiarkowanym i znacznym (zespoły edukacyjno-terapeutyczne) oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.

- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim,
- 3) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością sprzężoną oraz z autyzmem.
- 4) Ośrodek Rewalidacyjno- Wychowawczy dla uczniów z niepełnosprawnością głęboką
- 5) Internat dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną (zawieszony).

### § 3

1. Wychowankami ośrodka są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim, w tym z autyzmem oraz z niepełnosprawnością sprzężoną.
1. Do Ośrodka przyjmowani są wychowankowie zakwalifikowani do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w Ośrodku jest prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
  - 1) 18 rok życia – w przypadku szkoły podstawowej
  - 2) 24 rok życia w przypadku szkoły ponadpodstawowej
  - 3) 25 rok życia w przypadku ORW
4. Cykle kształcenia w jednostkach organizacyjnych Ośrodka:
  - 1) Szkoła Podstawowa – czas trwania cyklu wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
    - a) I etap edukacyjny – oddział klas I-III
    - b) II etap edukacyjny – oddziały klas IV-VIII
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia – czas trwania cyklu 3 lata
  - 3) Szkoła Przystosowująca do Pracy – czas trwania cyklu 3 lata
  - 4) Ośrodek Rewalidacyjno- Wychowawczy – czas trwania 18 lat

### § 4

1. Wychowankowie mogą realizować obowiązek szkolny za zgodą dyrektora Ośrodka poza jego siedzibą.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Zespołu Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śl.**

#### § 5

1. Ośrodek realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
2. Ośrodek w szczególności realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija zdolności myślenia, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia. Kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia:
    - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
    - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
    - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 7) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 8) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 9) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 10) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 11) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;

- 12) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 13) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 14) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 15) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 18) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 20) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.

## § 6

1. Ośrodek realizuje zadania wymienione w § 5, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia kolejnych szkół. Ośrodek tak organizuje działania wychowawcze, aby cele i zadania zawarte w Statucie mogły być realizowane. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - a) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
    - c) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych,
    - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

- 2) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 3) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) zgodnie z upoważnieniem rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę ciągłą uczniom korzystającym ze świetlicy z chwilą przejęcia ucznia do czasu przekazania ucznia rodzicom lub osobom wskazanym przez rodziców na piśmie,
  - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 4) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) realizuje profilaktykę z zakresu zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

## Rozdział 3

### **Bezpieczeństwo i opieka**

#### § 7

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie ośrodka – o wejściu lub wyjściu z budynku placówki uczniów/wychowanków, a także innych osób decyduje osoba pełniąca dozór na portierni.

2. Osobie pełniącej dozór na portierni nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźna ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora ośrodka bądź wicedyrektorów.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi szatni powinny być zamknięte.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów i odprowadza ich po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie (bez opieki nauczyciela) przebywać w obiektach sportowych.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
7. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku ośrodka.

## § 8

1. Ośrodek zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora ośrodka o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem ośrodka pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

## § 9

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w ośrodku podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia pozalekcyjne,
  - 2) pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
    - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
    - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi ośrodka,



- d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów),
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję placówki,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - g) sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku,
  - h) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza na portierni placówki.
- 3) w pracowniach i innych pomieszczeniach opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
  - 4) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

## § 10

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora ośrodka harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
5. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora ośrodka lub wicedyrektora.
7. Dyrektor ośrodka lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
8. Dyrektor ośrodka w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy piątej szkoły podstawowej i uczniów gimnazjum według grafiku ustalonego przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Dyżur, o którym mowa w ust. 10 może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje

postawę określoną w Programie wychowawczym szkoły podstawowej i Szkoły Przynajmniej do Pracy.

## § 11

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 (prawnych opiekunów),
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica (prawnego opiekuna). W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor ośrodka lub dyrektor.
4. W przypadku zauważenia przez nauczyciela objawów złego samopoczucia ucznia lub zgłoszenia nauczycielowi w/w sytuacji przez samego ucznia/innych uczniów, nauczyciel za pośrednictwem pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej lub przewodniczącego samorządu klasowego, lub telefonicznie, wzywa pielęgniarkę szkolną, która przejmuje opiekę nad uczniem i po rozpoznaniu sytuacji (w razie konieczności) powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia prosząc o pilne zgłoszenie się do placówki.
5. Dziecko odbiera rodzic (prawni opiekun) 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 wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu musi zostać podana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej w formie pisemnej.
10. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 10 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.

## § 11a

1. Ośrodek w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły;
- 2) powiadomienie rodziców o terminach i zakresie udzielanej opieki zdrowotnej i profilaktycznej nad uczniami,
- 3) powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. W ośrodku obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi (prawnemu opiekunowi) telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty,
- 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do zeszytu korespondencyjnego, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami,
- 3) w przypadku braku przez ucznia zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.

§ 12a

1. Ośrodek organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawania się z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezstresowej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, prac na rzecz Ośrodka;
- 5) promują ideę wolontariatu w Ośrodku.

§ 12b

1. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z partnerami pożądanymi, w tym z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, fundacjami i osobami działającymi na rzecz środowiska lokalnego.

2. Podejmowane działania w zakresie wolontariatu na terenie placówki ustala się w drodze porozumienia i uzgodnieniu z Dyrektorem Placówki.

#### Rozdział 4

### **Organizacja Zespołu Placówek Szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjny w Wodzisławiu Śl.**

#### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i rewalidacji określa arkusz organizacyjny Ośrodka opracowany przez jego dyrektora do dnia 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w oddziałach szkolnych w systemie klasowo-lekcyjnym według tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Podstawową formą pracy internatu są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, prowadzone w grupach wychowawczych według tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, wychowanków w grupach internatu, długość jednostki lekcyjnej, zajęć wychowawczych i przerw międzylekcyjnych regulują odrębne przepisy.
7. Podział oddziału na grupy może być dokonywany z następujących przedmiotów: języki obce, informatyka, technika, wychowanie fizyczne oraz praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dla wszystkich uczniów Ośrodka (uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) opracowuje się indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Zasady opracowania programu edukacyjno-terapeutycznego określają odrębne przepisy.
9. Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim organizuje się zespołowe oraz indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Tryb i zasady organizowania zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz ich wymiar określają odrębne przepisy.
11. Ośrodek organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, którego celem jest pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dzieci niepełnosprawnych.
12. Tryb i zasady organizowania wczesnego wspomaganie określają odrębne przepisy.

## § 14

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział w szkole opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i opiekuńczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.
3. Pozostałe obowiązki i zajęcia dyrektor Ośrodka powierza nauczycielom i wychowawcom na początku każdego roku szkolnego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Zmiana przydziału obowiązków pracowników pedagogicznych wymaga aneksu do arkusza organizacyjnego.

## § 15

1. Ośrodek organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom/opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. W Ośrodku udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, wsparcia terapeutycznego, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści wykonujący w Ośrodku zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców/opiekunów, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

#### § 16

Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia jest organizowana u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Ośrodka, a daną jednostką oraz między uczniami a pracodawcami.

#### § 17

Ośrodek przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Ośrodka lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

#### § 18

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor Ośrodka.
2. W Ośrodku tworzy się stanowiska zastępców dyrektora Ośrodka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe obowiązki zastępców dyrektora Ośrodka określa ich zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji opracowany przez dyrektora Ośrodka.
4. W ośrodku tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, zgodnie z potrzebami ośrodka.
5. Szczegółowe obowiązki kierownika szkolenia praktycznego określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji opracowany przez dyrektor ośrodka.

#### § 19

Terminy ferii i przerw świątecznych obowiązujących w Ośrodku wynikają z przepisów prawa.

## § 20

1. W Ośrodku, w oparciu o regulamin i roczny plan pracy, funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów edukacji czytelniczej i medialnej, zadań dydaktyczno-wychowawczych Ośrodka, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  - 1) zapewnienie wychowankom dostępności do książek i lektur programowych,
  - 2) udostępnienie księgozbioru podręcznego, encyklopedii, słowników i czasopism na miejscu,
  - 3) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego według planu,
  - 4) rozwijanie zainteresowań wychowanków literaturą piękną i popularno-naukową od najmłodszych klas,
  - 5) organizowanie konkursów czytelniczych i innych form rozwijających zainteresowania wychowanków książką,
  - 6) gromadzenie i konserwowanie księgozbioru,
  - 7) gromadzenie i opracowywanie tematyczne i alfabetyczne zbiorów,
  - 8) prowadzenie rejestru księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) współpraca z nauczycielami wychowawcami w zakresie zaopatrywania w nowości pedagogiczne i aktualne programy,
  - 10) tworzenie teczek tematycznych,
  - 11) gromadzenie i udostępnianie pomocy dydaktycznych, płyt audio i video,
  - 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgromadzone w bibliotece mienie.
6. Postanowienia organizacyjne:
  - 1) biblioteka jest miejscem, w którym obowiązuje kulturalne zachowanie się,
  - 2) z końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone z biblioteki książki powinny być zwrócone; w uzasadnionych przypadkach biblioteka udostępnia książki na okres wakacji,
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
  - 4) książki wypożyczone powinny być zwrócone w wyznaczonym terminie – nie można samowolnie oddawać ich innemu czytelnikowi,

- 5) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres 1 miesiąca,
  - 6) w przypadkach uzasadnionych można prosić o prolongatę wypożyczonych książek,
  - 7) czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną książkę, jeżeli odkupienie tego samego tytułu jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
7. Zasady funkcjonowania czytelnika:
- 1) z czytelnika może korzystać każdy uczeń,
  - 2) w czytelniku należy zachować bezwzględny spokój,
  - 3) korzystający z czytelnika ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych; do innych zbiorów – za pośrednictwem bibliotekarza,
  - 4) w czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism, albumów i zbiorów wypożyczalni,
  - 5) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie można wносить ich poza czytelnik,
  - 6) czasopisma odnosi się na ustalone miejsce,
  - 7) przed opuszczeniem czytelnika należy zwrócić wypożyczone pozycje bibliotekarzowi,
  - 8) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Dostrzeżone uszkodzenia powinien zgłaszać bibliotekarzowi,
  - 9) nie wolno niszczyć książek, wrywać kartek, pisać długopisem na marginesach, itp.(można podkreślać potrzebne treści ołówkiem).

## § 21

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;



- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
7. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w placówce .
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

## § 22

1. W ośrodku zorganizowana jest świetlica.
2. Świetlica funkcjonuje w oparciu o regulamin i roczny plan pracy świetlicy.
3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb wychowanków Ośrodka w danym roku szkolnym.
4. W świetlicy uczniowie objęci są opieką wychowawcy przed lekcjami, w czasie przerw i po lekcjach.
5. Głównym zadaniem świetlicy jest organizacja czasu wolnego uczniów pozostających na terenie szkoły przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych. Prowadzenie przez świetlicę zorganizowanych zajęć ma na celu nauczenie uczniów umiejętnego gospodarowania wolnym czasem i daje możliwość wykorzystania go zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami.

6. Zajęcia świetlicowe mają za zadanie wspierać wielokierunkowo rozwój psychiczny i emocjonalny dzieci. Są one ważnym łącznikiem między działaniami rodziny i szkoły w wychowaniu dziecka, łączą obowiązki Rodziców z kontynuacją działań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
7. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na świeżym powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i środowiskiem lokalnym szkoły.
8. Świetlica realizując swoje zadania, pracuje z dziećmi różnymi formami (m.in.: gry, zabawy, konkursy, wycieczki i inne, angażujące całą ich osobowość). Wyodrębniając rodzaje zajęć, brane są pod uwagę treści, środki realizacji oraz ich cele.
9. Nauczyciel wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 4) stosowania wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 6) prowadzenia dziennika zajęć świetlicy.
10. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystanie z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
11. Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej mają w szczególności obowiązki:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
12. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka – Karta zgłoszenia do świetlicy.
13. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych.
14. Liczba uczniów w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów wymaganej dla oddziału specjalnego.
15. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.

16. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### Rozdział 4a

### **Organizacja współdziałania i współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami**

#### § 22a

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje się na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych,
  - 3) indywidualizuje pracę,
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektorem przyznaje godziny w ramach nauczania indywidualnego,
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodziców,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z Policją, Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną.
4. W ramach współpracy instytucji ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkanie pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością i demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

- 3) wspólny – szkoły i policji – udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych problemów, mogących mieć podłoże przestępcze, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) przeprowadzenie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów;
- 6) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym.

## Rozdział 5

### **Formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków/uczniów oraz ze środowiskiem lokalnym**

#### § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, włącznie z udostępnieniem im dokumentacji z przebiegu nauczania w obecności dyrektora Ośrodka lub wskazanej przez niego osoby,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych,
  - 7) decydowania w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie swoich niepełnoletnich dzieci w szkolnej nauce religii oraz w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”,
  - 8) dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych swoich niepełnoletnich dzieci,
  - 10) udziału w charakterze obserwatora w lekcjach otwartych,
  - 11) pełnienia – po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka – funkcji opiekuna wycieczki lub innej imprezy szkolnej,
  - 12) korzystania z indywidualnej pomocy psychologa, pedagoga szkolnego lub logopedy,

- 13) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Wyżej wymienione prawa rodziców realizowane są poprzez następujące formy:
  - 1) spotkania rodziców uczniów wszystkich typów szkół z dyrektorem Ośrodka lub jego zastępcami,
  - 2) zebrania rodziców organizowane przez wychowawców klas,
  - 3) spotkania dyrektora z Prezydium Rady Rodziców,
  - 4) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, nauczycielem- wychowawcą, wychowawcą internatu, psychologiem lub logopedą,
  - 5) przedstawianie problemów, uwag i wniosków rodziców na posiedzeniach Rady Rodziców,
  - 6) kontakty rodziców z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 7) prelekcje pedagogizujące w ramach wywiadówek lub zebrań ogólnoszkolnych,
  - 8) spotkania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Spotkania dotyczą m.in.:
  - 1) przekazania informacji o szkole na początku roku szkolnego,
  - 2) przekazania informacji o egzaminach kończących szkołę,
  - 3) przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 4) szkoleń rodziców w zakresie profilaktyki,
  - 5) spraw związanych z organizacją imprez szkolnych,
  - 6) doradztwa zawodowego.
5. Ośrodek umożliwia uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat pracy Ośrodka oraz swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności edukacyjno-wychowawczych. Realizacja tego prawa może nastąpić na żądanie rodziców skierowane do dyrektora lub wychowawcy klasy i w czasie nie kolidującym z zajęciami wychowawczymi wychowawców i nauczycieli, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z wychowawcą klasy.
6. Ośrodek zapoznaje rodziców z prawem szkolnym, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów.
7. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów zwołuje dyrektor Ośrodka lub wychowawca na swój wniosek lub wniosek przedstawicieli Rady Rodziców bądź Klasowej Rady Rodziców.
8. Sprawy konfliktowe pomiędzy nauczycielami a uczniami lub rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów rozpatruje wychowawca klasy lub – w razie braku rozstrzygnięć – dyrektor Ośrodka.
9. Rodzice mają prawo składania ustnie lub na piśmie uwag na temat pracy Ośrodka, kierowanych do dyrektora Ośrodka lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
  - 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- 5) uczestnictwo w ogólnych i klasowych zebraniach rodziców oraz indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 6) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 7) bieżącej kontroli zapisów w zeszycie kontaktów z rodzicami i potwierdzania ich podpisem;
- 8) wpisywania do zeszytu kontaktów z rodzicami wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole.

## Rozdział 6

### **Baza Zespołu Placówek szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim**

#### § 24

1. Dla realizacji celów statutowych Ośrodek posiada następującą bazę: 94 pomieszczenia służące do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych ( w tym duża i mała sala gimnastyczna, świetlica i biblioteka szkolna) , 8 pomieszczeń administracyjno- biurowych, 1 pomieszczenie pielęgniarki szkolnej, stołówkę wraz z kuchnią i zapleczem kuchennym, mieszkanie treningowe, kawiarnię treningową, dwa place zabaw, letnią pracownię (na dziedzińcu szkoły), toalety i sanitariaty.
2. W Ośrodku funkcjonują następujące pracownie specjalistyczne:
  - 1) sala doświadczenia świata,
  - 2) pracownia polisensoryczna,
  - 3) fikolandia,
  - 4) pracownia integracji sensorycznej,
  - 5) pracownia alternatywnej i wspomagającej komunikacji,
  - 6) pracownia rehabilitacji ruchowej,
  - 7) pracownia logopedyczna,
  - 8) pracownia terapii metodą Tomatisa i EEG Biofeedback,
  - 9) sala zabaw miękkich,
  - 10) pracownia komputerowa (12 stanowiskowa, 5 i 6 stanowiskowa),
  - 11) pracownia językowa,
  - 12) pracownia gospodarstwa domowego,
  - 13) kuchnie warsztatowe (4),
  - 14) pracownia gastronomiczna,
  - 15) pracownie przedmiotowe (m. in. geograficzna, języka polskiego, fizyczna, nauczania zintegrowanego),
  - 16) pracownia multimedialna,
  - 17) pracownia zrównoważonego rozwoju,

- 18) pracownia ceramiczna,
- 19) pracownia techniczna,
- 20) pracownia poligraficzna,
- 21) pracownia florystyczna.

## Rozdział 7

### **Organy Zespołu Placówek szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim , ich szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania i sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

#### § 25

Organami Ośrodka są:

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

#### § 26

1. Dyrektor Ośrodka:

- 1) kieruje Ośrodkiem jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w Ośrodku nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor Ośrodka w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- e) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
- g) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- h) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- i) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- j) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- k) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- l) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- m) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- n) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- o) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe ;
- p) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- q) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania



- i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
- r) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 104 ust 8 statutu;
  - s) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - t) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - u) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
  - v) w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów;
  - w) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
  - x) zwalnia ucznia w uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego;
  - y) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
  - z) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - aa) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
- e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt d);
- f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej

- o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - o) w przypadku zatrudniania więcej niż 15 pracowników pedagogicznych może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
  - p) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - q) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - r) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
  - s) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka;
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
  - d) decyduje o skierowywaniu pracownika niepedagogicznego podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym do odbycia służby przygotowawczej;
  - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - g) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;

- i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
  - j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w Ośrodku;
  - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - l) wydaje świadectwa pracy;
  - m) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - o) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
  - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Ośrodka;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
  - d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Ośrodka. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna:
- 1) zatwierdza plany pracy placówki;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
  - 7) uchwalania zmiany statutu placówki.
2. Rada pedagogiczna wydaje opinie w szczególności w sprawach:

- 1) organizacji pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego Ośrodka;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
3. Rada Pedagogiczna
- 1) przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmian oraz uchwała statut placówki i upoważnia Dyrektora do opracowywania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu,
  - 2) wnioskuje w razie potrzeby o odwołanie dyrektora Ośrodka,
4. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o własny regulamin Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
5. Rada Pedagogiczna może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

## § 28

1. Rodzice uczniów powołują Radę Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów/wychowanków,
  - 2) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym dla uczniów;
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowanie w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka.
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 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 poza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.

- 6) Program o którym mowa w ust 2 pkt 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców:
- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora Ośrodka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka,
  - 2) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
  - 3) pozyskuje środki finansowe i pomoc materialną w celu wsparcia działalności Ośrodka,
  - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 5) prowadzi własną rachunkowość,
  - 6) współpracuje z pozostałymi organami Ośrodka,
  - 7) wydaje opinie o pracy nauczycieli ubiegających się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

## § 29

1. W placówce działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 7) Prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.

## § 30

W Ośrodku określone są następujące zasady współdziałania organów Ośrodka:.

- 1) organom Ośrodka zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa- w szczególności w ustawie o systemie oświaty, w niniejszym statucie oraz regulaminach poszczególnych organów;
- 2) organy placówki współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku;
- 3) każdy organ placówki planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września;
- 4) organy Ośrodka we wszystkich ważnych sprawach informują się na piśmie lub prowadzą bezpośrednio konsultacje;
- 5) organy placówki mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 6) wymianę informacji pomiędzy organami Ośrodka zapewnia Dyrektor, który jest koordynatorem współdziałania organów Ośrodka.

## § 31

Zasady rozwiązywania konfliktów:

1. W sprawach spornych między organami placówki mediatorem jest dyrektor Ośrodka,
  - 1) dyrektor rozstrzyga sprawy sporne między członkami Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie ich nie ujęto,dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie ze Szkolną Procedurą Rozpatrywania Skarg i Wniosków, opracowaną według odrębnych przepisów.  
wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra placówki.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
3. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi: przedstawiciele stron konfliktu, mediator niez zaangażowany w konflikt, dyrektor zespołu.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Pracownik Ośrodka.
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## Rozdział 8

### Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 32

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie placówki.

#### § 33

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

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

#### § 34

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Wychowawca oddziału gimnazjalnej na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny informuje rodziców uczniów o warunkach realizacji zespołowego projektu edukacyjnego.

#### § 35

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. O uzyskanych w ciągu roku szkolnego ocenach uczniowie informowani są na bieżąco.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną .



5. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, tj. w szkole, w obecności nauczyciela, który tę pracę oceniał. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkoły informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### § 36

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- -terapeutycznym dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, opracować arkusz oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz IPET na etap edukacyjny.

#### § 37

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

#### § 38

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z zajęć komputerowych lub informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) zajęć komputerowych lub informatyki– uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 39

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

§ 40

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane za względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, które przypada na 31 grudnia każdego roku szkolnego.

§ 41

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ( ocena opisowa).
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według sześciostopniowej skali.
5. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego

osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ocena opisowa).

#### § 42

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### § 43

Przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, przynajmniej na siedem dni przed zebraniem, a w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub oceny nagannej z zachowania, na miesiąc przed posiedzeniem, w formie pisemnej.

#### § 44

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W tym celu uczeń przedkłada nauczycielowi danego przedmiotu, najpóźniej na sześć dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną, pisemne podanie, zawierające uzasadnienie, podpisane również przez rodzica.
2. Podanie może być pozytywnie rozpatrzone przez nauczyciela, jeśli spełnione są następujące warunki:
  - 1) uczeń wykorzystał możliwości poprawy ocen cząstkowych,
  - 2) w dzienniku lekcyjnym odnotowane są potwierdzone ocenami wszystkie wymagane formy aktywności (wypowiedzi słowne, sprawdziany, klasówki, zadania domowe, aktywność na zajęciach itp.), w których miał szansę uczestniczyć uczeń,

- 3) brak jest godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu.
3. Po stwierdzeniu spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 2, nauczyciel przeprowadza sprawdzian pisemny, ustny lub w formie ćwiczeń praktycznych, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę, w zależności od specyfiki przedmiotu, obejmujący treści nauczania z całego roku szkolnego. W ustalaniu oceny końcowej uczestniczy również inny nauczyciel zespołu przedmiotowego.
4. W przypadku uzyskania niższej oceny z odpowiedzi lub sprawdzianu oceny przewidywanej nie obniża się.
5. Nie zgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie do nauczyciela danego przedmiotu, przekreśla możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

#### § 45

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na co najmniej osiem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W branżowej szkole I stopnia, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 46

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według skali: wspaniale, ładnie, postaraj się, pracuj więcej,
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
  - 3) śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych sporządzana komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia albo wychowawcę klasy i można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 2

- a) stopień celujący - 6;
- b) stopień bardzo dobry - 5;
- c) stopień dobry - 4;
- d) stopień dostateczny - 3;
- e) stopień dopuszczający - 2;
- f) stopień niedostateczny - 1

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

3) Śródroczne i roczne opisowe oceny kwalifikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

#### § 47

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, między innymi poprzez udział w zajęciach rewalidacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych, prowadzonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

2. Dla ucznia branżowej szkoły I stopnia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

#### § 48

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych w zasadniczej szkole zawodowej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

#### § 49

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 48 ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 50

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 51.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51 i § 53. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 51

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnego podania wraz z przedstawieniem odpowiednich zapisów prawa szkolnego, które nie zostały zachowane przy ustalaniu oceny. Podanie bez wskazania zapisów, o których mowa powyżej, pozostanie rozpatrzone negatywnie.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w rozmowie, którą przeprowadza się w momencie złożenia podania. Z rozmowy sporządza się notatkę.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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 uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w 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.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego..
10. 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.

## § 52

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6 i § 53 ust. 11.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.



5. Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, zgodnie z procedurą rekwalifikacji obowiązującą w placówce.
9. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zgodnie z obowiązującą w tej sprawie Procedurą Przedłużania Etapu Edukacyjnego.

## § 53

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W branżowej szkole I stopnia prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Do protokołu dołącza się 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.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9

9. W terminie do pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń może zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 54

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, szkołę ponadpodstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 ;.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2. , wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Uczeń szkoły ponadpodstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.

## § 55

1. Kontrola postępów ucznia umożliwia nauczycielowi poznanie poziomu umiejętności i świadomości ucznia (czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi, czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności).

2. Sposób sprawdzania umiejętności i wiadomości uzależniony jest od stopnia i rodzaju niepełnosprawności ucznia. Mogą to być:

1) wypowiedzi ustne;

2) przekaz pozawerbalny sposobami wspomagającego i alternatywnego porozumiewania się;

3) wypowiedzi pisemne;

4) testy wyboru.

3. W szkołach stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) wypowiedzi ustne;

a) udzielanie odpowiedzi na pytania w czasie lekcji wprowadzającej nowy materiał;

b) udzielanie odpowiedzi na pytania w czasie lekcji powtórzeniowych;

c) bieżąca kontrola w czasie każdej lekcji;

d) ustne wykonywanie zadań i poleceń;

e) przekazywanie wypowiedzi sposobem pozawerbalnym.

2) prace pisemne;

a) prace klasowe, wypracowania, testy, dyktanda;

b) sprawdziany, kartkówki;

c) testy osiągnięć szkolnych;

d) analiza notatek sporządzanych przez ucznia w zeszycie szkolnym;

e) zadania domowe.

4. Osiągnięcia uczniów niemówiących sprawdza się za pomocą testów lub w sposób pozawerbalny stosując odpowiedni i znany dla danego ucznia sposób wspomagającego i alternatywnego porozumiewania się.

5. Osiągnięcia uczniów niesłyszących sprawdza się za pomocą alternatywnego sposobu porozumiewania się oraz testów pisemnych.

6. Monitorowanie i ocenianie poziomu funkcjonowania rozwoju uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym odbywa się za pomocą Arkusza Poziomu Funkcjonowania Ucznia (Test Kuba) opracowanego przez zespół przedmiotowy.

7. Monitorowanie i ocenianie poziomu funkcjonowania rozwoju uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim odbywa się za pomocą Arkusza

Poziomu Funkcjonowania Ucznia opracowanego przez zespół przedmiotowy oraz diagnozę funkcjonalną każdego ucznia opracowaną w oparciu o obserwacje.

#### § 56

1. Ustala się, iż w ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać dwie prace klasowe, przy czym:
  - 1) prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej;
  - 2) oceny ze sprawdzianów wpisywane są do dziennika czerwonym długopisem.
2. Kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji i nie muszą one być zapowiedziane.
3. Uczeń może być odpytywany na każdej lekcji z zakresu trzech lekcji wstecz.

#### § 57

1. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 7 dni.
2. Uczniowie i jego rodzice na wniosek otrzymują prace do wglądu.
3. W przypadku niejasności związanych z uzyskaną oceną nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.
4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie do 14 dni od chwili otrzymania sprawdzianu.
5. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu w terminie wyznaczonym dla wszystkich uczniów pisze sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Prace klasowe przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
7. Rodzice mają prawo wglądu do prac klasowych.

#### § 58

1. W szkołach zadawane są prace domowe.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do odrabiania prac domowych.
3. Za odrobioną pracę domową uczeń otrzymuje „+”, za brak pracy „-”, lub ocenę.
  - 1) prac domowych nie zadaje się na dłuższe przerwy (ferie świąteczne, zimowe).
4. Uczeń może wykonywać prace dodatkowe, za które otrzymuje dodatkowe „+”.
5. Za prace dodatkowe uznaje się:
  - 1) wykonywanie albumów, zielników, gazetek;
  - 2) przyniesienie okazów naturalnych, materiałów pomocniczych;
  - 3) wyszukiwanie dodatkowych informacji.

#### § 59

1. Każdy uczeń w szkole podstawowej, branżowej szkole I stopnia zobowiązany jest do posiadania i prowadzenia zeszytu przedmiotowego w miarę swoich możliwości.
2. Zasady i formy prowadzenia zeszytu ustala nauczyciel przedmiotu.

## § 60

1. Każdy uczeń ma prawo do nie przygotowania się do lekcji 2 razy w danym półroczu przy 1-2 godzinach tygodniowo, 3 razy w półroczu przy 4-5 godzinach tygodniowo.
2. Uczeń nieprzygotowany zgłasza ten fakt nauczycielowi uczącemu na początku lekcji jeden raz na semestr.

## § 61

1. W dzienniku każdy nauczyciel ustala sposób wpisywania stopni zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
2. Tematy z zakresu realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego należy podkreślić.

## § 62

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne, z zastrzeżeniem ustępu 4
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 5a. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 6a. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzane komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie

### § 63

1. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
- 1) w zakresie funkcjonowania w środowisku szkolnym;
    - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
    - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - c) estetyka zeszytów przedmiotowych;
    - d) systematyczne odrabianie prac domowych;
    - e) usprawiedliwianie nieobecności;
    - f) czynny udział w lekcjach;
    - g) rozwijanie własnych zainteresowań;
    - h) czynny udział w organizacjach uczniowskich;
    - i) wywiązywanie się z podjętych zadań;
    - j) czynny udział w pracach społecznych;
    - k) wykonywanie zarządzeń szkoły;
    - l) czynny udział w projekcie edukacyjnym- w przypadku ucznia gimnazjum.
  - 2) w zakresie respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych:
    - a) poszanowanie mienia osobistego i społecznego;
    - b) kulturalny sposób bycia i wyrażania się;
    - c) uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
    - d) przestrzeganie zasad BHP w szkole;
    - e) higiena osobista ucznia;
    - f) higiena odzieży i wyposażenia uczniowskiego.
2. Zachowanie ucznia ocenione jest jako dobre (ocena wyjściowa), gdy uczeń zna i przestrzega, w miarę swoich możliwości, kryteria oceny zachowania, wynikające z wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

3. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą z zachowania, gdy przestrzegając zasad zachowania ujętych w kryteriach, bezproblemowo i wyróżniająco wywiązuje się z nich. Jego zaangażowanie w życiu szkoły wybiega poza podstawowe obowiązki ucznia.
4. Zachowanie ucznia można ocenić jako wzorowe, gdy nie tylko spełnia wymienione kryteria, ale poprzez udział w dodatkowych zajęciach, branie udziału w pracach na rzecz szkoły, udział w konkursach i zawodach sportowych i innych działaniach promujących szkołę daje wzór innym uczniom. Jego postawa uczniowska nie budzi najmniejszych zastrzeżeń.
5. Zachowanie ucznia ocenia się jako poprawne, gdy uczeń sporadycznie łamie zasady ujęte w kryteriach i nie wynika to z jego uwarunkowań psycho- fizycznych. Uczeń wykazuje chęć poprawy.
6. Zachowanie ucznia ocenione jest jako nieodpowiednie, gdy świadomie nie wywiązuje się i nie wypełnia obowiązków ucznia wynikających z zasad zachowania się.
7. Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania gdy świadomie i celowo łamie reguły wynikające z zapisów statutu, jego postawa jako ucznia mimo oddziaływań wychowawczych nie ulega poprawie (co wynika z braku chęci współpracy w tym zakresie), a jego negatywne zachowanie stanowi zagrożenia dla właściwego funkcjonowania społeczności szkolnej.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego, spostrzeżenia i uwagi członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły wyrażone ustnie. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.

#### § 64

W uzasadnionym przypadku uczeń może starać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania, przedkładając wychowawcy na co najmniej sześć dni przed konferencją klasyfikacyjną pisemne podanie, podpisane również przez rodzica. W podaniu podaje argumenty, które jego zdaniem nie zostały uwzględnione przez nauczyciela oceniającego zachowanie oraz stosowną dokumentację. Warunkiem rozpatrzenia podania są usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności ucznia. Wychowawca oddziału, po rozpatrzeniu podania, decyduje o ostatecznej ocenie.

#### § 65

Przepisów rozdziału nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

### Rozdział 9

#### **Egzamin ósmoklasisty, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

## § 66

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
  - 1) w terminie głównym w kwietniu,
  - 2) w terminie dodatkowym w czerwcu,
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech dniach i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;
  - 3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.

## § 67

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

## § 68

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty jest przedstawiany w procentach i skali centylowej.
2. Uchylony:
  - 1) uchylony;
  - 2) uchylony
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Wyniku sprawdzianu ósmoklasisty nie wpływają na zakończenie szkoły.
6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniów lub jego rodzicom albo słuchaczowi: zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wyniki z języka polskiego;
  - 2) wyniki z matematyki;
  - 3) wyniki z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wyniki z przedmiotu do wyboru.



1. Uchylony
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Dostosowanie form egzamin ósmoklasisty którym mowa w ust. 1 polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polega odpowiednio na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności;
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego ucznia lub absolwenta w czasie egzaminu ósmoklasisty w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
6. Rada pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzamin ósmoklasisty wymienionych w komunikacie dyrektora CKE wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia.
7. Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
8. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 8.
9. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty

w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.

#### § 70

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w danej szkole dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty .

#### § 71

1. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. W sali w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty , nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

#### § 72

1. Każda część egzaminu ósmoklasisty rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy- delegowani przedstawiciele właściwych instytucji.
4. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

### § 73

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego egzamin ósmoklasisty lub egzamin gimnazjalny. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu egzaminu ósmoklasisty zamieszcza się w protokole.

### § 74

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ósmoklasisty ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ósmoklasisty ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

### § 75

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin ósmoklasisty, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej I oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku z zastrzeżeniem ust 3.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

### § 76

Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

### § 77

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację egzaminu ósmoklasisty przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 78

1. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio egzaminu ósmoklasisty zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany egzamin ósmoklasisty i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub kart obserwacji, dyrektor komisji.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
6. Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w ust. 3 - 5, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

## § 79

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej.

## § 80

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## § 81

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
3. Część pisemna jest przeprowadzana:
  - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu stosownego upoważnienia, o którym mowa w art. 44zzzl ust. 1 ustawy o Systemie Oświaty, albo
  - 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
1. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

## § 82

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
3. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia albo absolwenta.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
6. Rodzice ucznia albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. W przypadku absolwenta, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE

#### § 83

Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

#### § 84

1. Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, odpowiada dyrektor tej szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
5. Przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.

#### § 85

1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut.
2. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
3. Czas trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa się w informatorze.

#### § 86

1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:
  - 1) w części pisemnej:

a) po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu,

b) po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;

2) w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

2. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:

1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz

2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

3. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

4. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

## § 87

1. Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

1) części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

2) części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja

– mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców, o wyniku rozstrzygnięcia.

3. Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w ust. 2, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

4. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, zdający, lub jego rodzice, mogą zgłosić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem, jeżeli uznają, że w trakcie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone przepisy dotyczące jej przeprowadzania. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się w terminie 2

dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### § 88

1. Zdający, uczeń lub jego rodzice, mają prawo wglądu do:

1) karty odpowiedzi – w przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

2) karty oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

– w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentacja, zdający, uczeń lub jego rodzice, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

### Rozdział 10

#### **Pracownicy Zespołu Placówek szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim**

#### § 89

Ośrodek zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

#### § 90

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:



1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,

2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,

3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój uczniów, zaspokajając ich potrzeby psychiczne,

4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,

5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,

6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,

7) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,

8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,

9) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

2. Do obowiązków nauczyciela należą:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,

3) przestrzeganie zapisów statutowych,

4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,

5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka o ich występowaniu,

6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie placówki,

7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,

8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

11) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,

12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,

13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,

14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,

15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,

16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,

17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,

20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,

21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,

22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

23) sporządzanie rozkładów materiału, planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi.

24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych.

25) prowadzenie w wymiarze 1 godziny tygodniowo (60 minut) konsultacji dla uczniów i ich rodziców.

3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,

3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,

4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy,

5) przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,

6) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje,

7) sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,

8) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

4. Nauczyciel ma prawo do:

1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,

3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,

4) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,

5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela,

6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze t j:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
    - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
    - c) Nagrody Starosty;
    - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
    - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
  - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
    - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
    - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - e) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
    - f) oceny swojej pracy.;
    - g) zdobywania stopni awansu zawodowego;
    - h) opieki ze strony opiekuna stażu ( nauczyciel stażysta i kontraktowy);
    - i) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
  - 9) zgłaszania projektów i innowacji pedagogicznych.
  - 10) inspirowania i wspomagania działalności wolontariatu na terenie Ośrodka i poza nim.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
- 1) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
  - 2) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
    - a) nagana z ostrzeżeniem,
    - b) zwolnienie z pracy,
    - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
    - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
  - 3) Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
  - 4) Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

## § 91

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównego księgowego,
  - 2) sekretarza szkoły,
  - 3) specjalisty ds. kadr
  - 4) specjalisty ds. płac,
  - 5) referenta ds. księgowych,
  - 6) pomocy administracyjnej,
  - 7) intendenta.
2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) konserwator,
  - 2) sprzątaczkę,
  - 3) kucharz,
  - 4) pomoc kuchenna,
  - 5) pomoc nauczyciela,
  - 6) kierowca,
  - 7) palacz CO.
3. W Ośrodku, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu Ośrodka i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
- 1) wspomaganie pracy nauczycieli,
  - 2) dbałość o czystość pomieszczeń szkolnych,
  - 3) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych,
  - 4) przygotowywanie posiłków,
  - 5) zabezpieczanie właściwych warunków termicznych w placówce,
  - 6) dbałość o tereny zielone wokół placówki.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w placówce. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
8. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,

- 6) dbania o dobro placówki oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy,
  - 8) natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę i Dyrektora Szkoły;
  - 9) dbania o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.
9. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą placówki,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą placówki,
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
  - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 6) nagrody Dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor placówki,
  - 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
  - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
  - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
  - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## § 92

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust 1 należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów i podręczników dla oddziału,
  - 2) opracowywanie arkusza wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 3) opracowywanie, ewaluowanie oraz modyfikowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,

- 4) ustalanie co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 5) ustalanie form i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oddziału pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie ,
- 6) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale,
- 7) analizowanie wyników zewnętrznego egzaminu,
- 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale,
- 9) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów,
- 10) ustalanie wspólnych działań, np. wycieczki.
- 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

### § 93

1. Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Ośrodka.
2. Do zadań powołanych zespołu należeć może:
  - 1) opracowywanie narzędzi do badania funkcjonowania wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 2) dokonywanie zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych – dokumentacja szkolna,
  - 4) samokształcenie, ustalanie priorytetów w doskonaleniu zawodowym,
  - 5) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego,
  - 6) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego,
  - 7) ustalanie harmonogramów (impres, wycieczek, projektów, innych zadań itp.),
  - 8) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
  - 9) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, stanu bezpieczeństwa i inne,
3. Wykazy zespołów, o których mowa w ust. 1 oraz przewodniczących ich powołanych ustala się corocznie.
4. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w koncepcji pracy placówki.
5. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb. Zespoły mogą dokumentować swoje zebrania w postaci protokołu.
6. Zespoły opracowują założenia do pracy na dany rok szkolny, a po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym podsumowują swą pracę i przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

### § 94

1. Wychowawcy oddziałów i wychowawcy grup zobowiązani są ponadto do:
  - 1) otoczenia indywidualną opieką każdego ucznia i wychowanka,
  - 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb wychowanków i zapewnienia niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagającej rozwój dziecka,
  - 3) znajomości środowiska rodzinnego wychowanków,
  - 4) współdziałania z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w celu koordynacji oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych,
  - 5) współpracy z domem rodzinnym, włączania rodziców do pomocy w oddziaływaniach dydaktyczno-wychowawczych, organizowania różnych form życia zespołowego i rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 6) analizowania postępów wychowanków w nauce i udzielanie im indywidualnej pomocy,
  - 7) powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o ustalonych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania lub na miesiąc przed ww. posiedzeniem w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej lub jego nieklasyfikowania.

#### § 95

1. W Ośrodku zatrudniony jest pedagog. Do obowiązków pedagoga należy:
  - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy wychowankom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych oraz terapeutycznych usprawniających nieprawidłowości rozwojowe i zaburzenia w zachowaniu,
  - 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka oraz indywidualnych potrzeb wychowanków
  - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, sądem rodzinnym w zakresie spraw dotyczących wychowanków Ośrodka.

#### § 96

1. W Ośrodku zatrudniony jest psycholog. Do najważniejszych obowiązków psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów (w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia),

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli),
- 3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) uchylony,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz innych nauczycieli w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka.

## § 97

1. W Ośrodku może być zatrudniony jest logopeda. Do najważniejszych zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów (w tym mowy głośnej i pisma),
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz (odpowiednio do jego wyników) organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu (przy współpracy z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne),
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej (w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia),
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka.

## § 98

1. W Ośrodku zatrudniony jest doradca zawodowy. Do najważniejszych zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu działalności zawodowej, udzielanie informacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu;
- 3) organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych związanych z poruszaniem się na rynku pracy;
- 4) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz przygotowanie do świadomego planowania pracy i podjęcia roli zawodowej;



5) wskazanie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom dodatkowych informacji dotyczących:

- możliwości dalszego kształcenia,
- rynku pracy,
- możliwości zatrudnienia w danym zawodzie,
- wykorzystania posiadanych uzdolnień przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym;

6) udzielanie indywidualnych porad uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom;

7) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących możliwości wyboru kierunku kształcenia i działalności zawodowej.

## § 99

Szczegółowe zadania i warunki zatrudniania pedagoga, psychologa i logopedy określają odrębne przepisy.

## § 100

1. W Ośrodku zatrudniona jest pomoc nauczyciela. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należą:

- 1) bezpośrednia współpraca z nauczycielami, wykonywanie ustaleń;
- 2) pomoc w pracach w zakresie samoobsługi i podczas czynności higienicznych;
- 3) pomoc nauczycielowi, wychowawcy w sprawowaniu opieki w czasie zajęć na terenie Ośrodka oraz podczas spacerów i wycieczek;
- 4) dbałość o sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne;
- 5) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 6) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/wychowanków.

## Rozdział 11

### **Wychowankowie Zespołu Placówek szkolno- Wychowawczo- Rewalidacyjnych w Wodzisławiu Śląskim**

## § 101

1. Wychowankami Ośrodka są dzieci i młodzież zakwalifikowana do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnię

2. Wychowankowie objęci są opieką częściową lub całodobową (wychowankowie internatu).
3. Rodzice wychowanka ponoszą odpowiedzialność za świadczenia, z których korzysta wychowanek w Ośrodku, według odrębnych przepisów.

## § 102

### 1. Wychowanek/uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

### 2. Nauka wychowanka/ucznia jest ukierunkowana na:

- 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;
- 2) rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych;
- 3) rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka dziecko, kraju, z którego dziecko pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 4) przygotowanie dziecka do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
- 5) rozwijanie w dziecku poszanowania środowiska naturalnego.

## § 103

1. Wychowanek/uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza :

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia, nie spóźniać się,
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych
- 4) brać czynny udział w życiu Ośrodka, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) godnie reprezentować szkołę,
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników placówki, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.

## Rozdział 12

### **Nagrody i wyróżnienia**

## § 104

1. Wychowanek/uczeń placówki może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- wzorową postawę,
- wybitne osiągnięcia,
- dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor placówki na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- nagrody książkowe za wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce, statuetki promyczka , statuetki sportowca, frekwencjusza, artysty

- nagrody książkowe, upominek rzeczowy, dyplom za wyróżniające osiągnięcia w turniejach, konkursach, zawodach sportowych, aktywną pracę społeczną w klasie i na terenie placówki,
- pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- pochwałę dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- list pochwalny dla rodziców.

## Rozdział 13

### Kary

#### § 105

1. Za nieprzestrzeganie statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego wychowanek/uczeń może być ukarany:

- 1) udzieleniem upomnienia słownego przez wychowawcę klasy,
- 2) udzieleniem upomnienia przez dyrektora,
- 3) udzieleniem upomnienia przez dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- 4) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu wychowanków,
- 5) zobowiązaniem wychowanka/ rodziców lub prawnych opiekunów ucznia do naprawienia wyrządzonej szkody,
- 6) obniżeniem oceny z zachowania,
- 7) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 8) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy tej placówki lub innej placówki przez Kuratora Oświaty, na wniosek dyrektora,
- 9) skreśleniem z listy wychowanka/ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym.

#### § 106

1. Od każdej z wymienionej kary wychowanek/uczeń może odwołać się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Ośrodka lub do Rzecznika Praw Ucznia w terminie trzech dni roboczych od wręczenia uczniowi kary.

1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora Ośrodka:

a) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.

b) Odwołanie składa się w sekretariacie placówki.

c) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

2) Od upomnienia/nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej:

a) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

b) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

## § 107

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka/ucznia:

1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora Ośrodka, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone,

2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,

3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych,

4) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,

5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## Rozdział 14

### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

## §108

W przypadku konieczności zawieszenia zajęć bądź ograniczenia funkcjonowania placówki oświatowej, na podstawie art. 30b oraz art. 125a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, w celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania szkoły w tym okresie dyrektor szkoły ma prawo wprowadzić i zobowiązać wszystkich pracowników do wykonywania pracy zdalnej.

## §109

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony (określony), w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego, niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1) z wykorzystaniem platformy e-learning Moodle oraz Google Meet,

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 110

1. W przypadku konieczności zawieszenia zajęć dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:
  - a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
  - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczeni wynikające ze specyfiki zajęć;
  - d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa

w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

- f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
  - g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
  - h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
  - i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania,
  - j) ustala z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnego nauczania.
2. W przypadku zawieszenia zajęć i wprowadzenia pracy zdalnej dyrektor jest obowiązany do współpracy z organem prowadzącym poprzez:
- a) utrzymanie stałego kontaktu z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania,
  - b) informowania organu prowadzącego o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania,
  - c) ustalenie z organem prowadzącym alternatywnych formy kształcenia, w sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów,
3. W przypadku zawieszenia zajęć i wprowadzenia pracy zdalnej dyrektor jest obowiązany do współpracy z organem nadzoru pedagogicznego poprzez:
- a) utrzymanie kontaktu z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań,
  - b) informowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## § 111

1. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej dyrektor może w szczególności zobowiązać nauczycieli:
- a) aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, e-learningu będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z uczniami,
  - b) do prowadzenia zdalnego nauczania ze swoich prywatnych domów, zgodnie z planem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania,
  - c) do zgłaszania braku odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nieposiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,

- d) do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej) w przypadku braku możliwości zapewnienia nauczycielowi odpowiedniego sprzętu komputerowego,
  - e) do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły,
  - f) do realizacji nauczania w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem dostępnych platform i aplikacji edukacyjnych,
  - g) do realizacji nauczania w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/rodziców lub formy papierowej,
  - h) do określenia, w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne poprzez wskazanie dni tygodnia oraz godzin dostępności nauczyciela i wykorzystywane narzędzia komunikacji (zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory),
  - i) aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
3. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

## § 112

W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej wychowawca ma obowiązek:

- a) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- b) wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- d) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## § 113

W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny i psycholog mają obowiązek:



- a) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom,
- b) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
- c) organizowania konsultacji online,
- d) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
  - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### § 114

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) innych niż wymienione w lit. a-b materiałów wskazanych przez nauczyciela.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane:
  - a) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia,
  - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

#### § 115

W przypadku konieczności zawieszenia zajęć lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:

- a) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
- b) stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły,

- c) pozostawiania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym,
- d) bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

#### § 116

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez stronę internetową oraz stronę Fb.

### Rozdział 15

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 117

1. Ośrodek używa pieczęci o pełnych nazwach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Ośrodka nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami ustawy o systemie oświaty ani z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Ośrodka i główny księgowy są uprawnieni do zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi, dokonywania operacji finansowych, podpisywania czeków, przelewów i innych dokumentów na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Wodzisławskiego, ponosząc zgodnie z odrębnymi przepisami pełną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową w Ośrodku.
6. Ośrodek może otwierać zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunki bankowe w celu pozyskiwania, gromadzenia i wykorzystania środków specjalnych, dotacji celowych i innych wpływów wspierających podstawową działalność Ośrodka.