

**Statut**  
**Specjalnego Ośrodka**  
**Szkolno – Wychowawczego**  
**w Prudniku**

**Prudnik 2011 r.**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256 poz. 2572 z póź. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 52 poz. 467 z póź. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 52 poz. 466 z póź. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 11 poz.114).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 1997 r., Nr 14 poz. 76).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 19 poz. 166).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2007 r., Nr 83, poz. 562, Nr 130, poz. 906 z 2008 r., Nr 3, poz. 9 z póź. zm.) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61 poz. 624 z póź. zm.).
9. Konwencja o Prawach Dziecka z 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526). Konwencja weszła w życie w stosunku do Polski 7 lipca 1991 r.
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 29, poz. 323 z późn. zm.)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.)

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania Ośrodka</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Organy Ośrodka i ich kompetencje</b> .....	<b>8</b>
	§ 15 - Dyrektor .....	8
	§ 16 - Rada Pedagogiczna .....	9
	§ 27 - Rada Rodziców .....	11
	§ 30 - Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych .....	12
<b>Rozdział IV</b>	<b>Zasady współdziałania Organów Ośrodka oraz sposoby rozwiązywania sporów</b> .....	<b>13</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Współpraca z Rodzicami</b> .....	<b>14</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Organizacja pracy Ośrodka</b> .....	<b>15</b>
	§ 40 - Warunki pobytu w Ośrodku .....	17
	§ 41 - Biblioteka .....	17
	§ 42 - Świetlica szkolna .....	18
	§ 47 - Bezpieczeństwo w Ośrodku .....	21
	§ 49 - Pomoc pedagogiczno – psychologiczna .....	22
<b>Rozdział VII</b>	<b>Organizacja Przedszkola</b> .....	<b>23</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Zasady organizacji w poszczególnych typach szkół</b> .....	<b>30</b>
	§ 70 - Nauczanie indywidualne .....	30
	§ 71 - Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze .....	31
	§ 72 - Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Szkoła Przystosowująca do Pracy .....	32
	§ 73 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa .....	33
<b>Rozdział IX</b>	<b>Grupy wychowawcze</b> .....	<b>38</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Zespoły związane z działalnością programową Ośrodka</b> .....	<b>39</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Regulamin wewnętrznego oceniania</b> .....	<b>40</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>Pracownicy Ośrodka</b> .....	<b>72</b>
	§ 99 - Kierownik grup wychowawczych .....	73
	§ 100 - Wicedyrektor .....	73
	§ 101 - Nauczyciel .....	74
	§ 102 - Wychowawca klasy .....	74
	§ 103 - Wychowawca grupy wychowawczej .....	75
	§ 104 - Pedagog .....	75
	§ 105 - Psycholog .....	76
	§ 106 - Logopeda .....	76
	§ 107 - Bibliotekarz .....	77
	§ 108 - Pracownicy administracji i obsługi .....	77
<b>Rozdział XIII</b>	<b>Zasady rekrutacji i pobytu w Ośrodku</b> .....	<b>78</b>
<b>Rozdział XIV</b>	<b>Prawa i obowiązki wychowanka Ośrodka</b> .....	<b>79</b>
	§ 114 Rzecznik Praw Ucznia .....	80
<b>Rozdział XV</b>	<b>Nagrody, wyróżnienia i kary</b> .....	<b>82</b>
<b>Rozdział XVI</b>	<b>Dokumentacja</b> .....	<b>83</b>

<b>Rozdział XVII</b>	<b>Gospodarka i administracja Ośrodka</b> .....	<b>83</b>
<b>Rozdział XVIII</b>	<b>Tryb wprowadzania zmian do Statutu</b> .....	<b>84</b>
<b>Rozdział XIX</b>	<b>Postanowienia końcowe</b> .....	<b>85</b>

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Typ Ośrodka: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy zwany dalej „Ośrodkiem” jest publiczną placówką oświatową dla dzieci i młodzieży z lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim upośledzeniem umysłowym i niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
2. Placówka jest koedukacyjna.
3. Nazwa Ośrodka: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Prudniku.
4. Siedziba Ośrodka: ul. Młyńska 1, 48 - 200 Prudnik.

#### **§ 2**

1. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Publiczne Przedszkole Nr 5 Specjalne w Prudniku,
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 Specjalna w Prudniku,
  - 3) Publiczne Gimnazjum Nr 3 Specjalne w Prudniku,
  - 4) Trzyletnia Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Prudniku,
  - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4 Specjalna w Prudniku,
  - 6) grupy wychowawcze.

#### **§ 3**

1. Ośrodek został utworzony uchwałą Rady Powiatu Prudnickiego z dnia 28 sierpnia 2009 r.
2. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Prudnicki.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową.

#### **§ 4**

1. Ośrodek używa pieczęci podłużnej „Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Prudniku, ul. Młyńska 1, 48-200 Prudnik. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Ośrodka zawierają nazwę Ośrodka i nazwę szkoły.
3. Ustalona nazwa Ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu. W nazwie Ośrodka i w nazwach szkół wchodzących w skład Ośrodka, umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Ośrodka**

#### **§ 5**

Głównym celem Ośrodka jest:

1. Jest przygotowanie wychowanków w miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki.
2. Działanie na rzecz podnoszenia poziomu świadomości społeczeństwa na temat osób niepełnosprawnych, ich praw, potrzeb, możliwości udziału w życiu społecznym.
3. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

## § 6

1. Szczegółowe cele, edukacyjne, wychowawcze terapeutyczne i profilaktyczne, które będą realizowane w przedszkolu i szkołach wchodzących w skład Ośrodka wynikają z podstawy programowej.

## § 7

Cele edukacyjne:

1. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Ośrodka jest wszechstronny i harmonijny rozwój wychowanka.
2. Wychowanie człowieka samodzielnego, aktywnego, potrafiącego dokonać wyboru właściwych wartości moralnych.
3. Przygotowanie wychowanków do podjęcia nauki szkolnej oraz do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
4. Rozwijanie autonomii wychowanka upośledzonego umysłowo oraz wyposażanie w takie umiejętności i wiadomości, aby zdobył maksymalną niezależność życiową, był zaradny w życiu codziennym adekwatnie do indywidualnego poziomu sprawności i umiejętności.
5. Zadania będą realizowane poprzez udział wychowanków Ośrodka na zajęciach wychowawczo-opiekuńczych, lekcyjnych i pozalekcyjnych. Ośrodek zapewnia uczniom wykształcenie poprzez opracowanie i realizację indywidualnych programów edukacyjnych dla każdego ucznia.

## § 8

Cele wychowawcze:

1. Wychowanie człowieka samodzielnego, aktywnego, potrafiącego dokonać wyboru właściwych wartości moralnych.
2. Wychowanie człowieka dojrzałego do odpowiedzialnego pełnienia ról społecznych zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w relacjach międzyludzkich.
3. Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
4. Szczegółowe zadania zawarte są w Programie Wychowawczym Ośrodka.

## § 9

Cele profilaktyczne:

1. Popularyzacja aktywnego i zdrowego stylu życia oraz promocja zdrowia.
2. Propagowanie różnorodnych, społecznie akceptowanych form spędzania czasu wolnego.
3. Przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom i odpowiednie reagowanie w przypadku występowania ich na terenie Ośrodka i w środowisku lokalnym.
4. Zadania zapewniające realizację tych celów są zawarte w aktualnie obowiązującym Programie Profilaktyki Ośrodka i są realizowane poprzez zaplanowane w tym programie działania skierowane na uczniów, rodziców i nauczycieli.

## § 10

Cele terapeutyczne:

1. Korygowanie, usprawnianie i kompensowanie zaburzonych funkcji.
2. Stymulowanie rozwoju polisensorycznego wychowanków.
3. Wspomaganie rozwoju ucznia i usprawnianie jego funkcjonowania poprzez udział w zajęciach specjalistycznych według indywidualnych programów edukacyjnych.
4. Zadania będą realizowane poprzez udział wychowanków w zajęciach specjalistycznych wg indywidualnych programów edukacyjnych.

## § 11

Zadania Ośrodka to:

1. Prowadzenie pracy pedagogicznej o charakterze rewalidacyjnym, która obejmuje wychowanie umysłowe, społeczne, moralne, estetyczne, techniczne, fizyczne.

2. Prowadzenie działalności ukierunkowanej na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Zaspokajanie specjalnych potrzeb edukacyjnych wychowanków w sposób prowadzący do osiągnięcia pełnego, osobistego rozwoju każdego dziecka.
4. Tworzenie warunków do poznawania otoczenia naturalnego i społecznego w zakresie umożliwiającym najbardziej samodzielne funkcjonowanie w środowisku oraz opanowanie prostych czynności zawodowych.
5. Wspomaganie rozwoju wychowanków w przyjaznym, bezpiecznym środowisku przy współpracy z rodziną, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej.
6. Zorganizowanie wychowankom opieki całkowitej i częściowej oraz w miarę posiadanych środków pomocy materialnej.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i ich rodzinom.
8. Podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z przyjętego programu profilaktyki.
9. Rozwijanie zainteresowań wychowanków na miarę ich potrzeb i możliwości.
10. Kształtowanie umiejętności racjonalnego spędzania czasu wolnego.
11. Kształtowanie postaw moralnych w oparciu o uniwersalne zasady etyki zgodnie z chrześcijańskim systemem wartości.
12. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i kulturowej oraz tradycji regionalnych.
13. Współdziałanie z właściwymi organami służby zdrowia w zakresie organizowania opieki zdrowotnej nad wychowankami.
14. Współpraca z lokalnym środowiskiem społecznym - mieszkańcami, urzędami, organizacjami, zakładami pracy – w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału w życiu społecznym.

## **§ 12**

Ośrodek realizuje zadania poprzez:

1. Zajęcia grupowe i indywidualną pracę z dzieckiem w przedszkolu.
2. Zajęcia edukacyjne w szkołach, zwane dalej lekcjami, o wymiarze obowiązkowym dla każdego wychowanka.
3. Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami wychowanków.
4. Przygotowanie i realizację projektu edukacyjnego.
5. Organizowanie rewalidacji indywidualnej zgodnie z potrzebami wychowanków.
6. Prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych w grupach wychowawczych.
7. Diagnozowanie wychowanków pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych.
8. Poznanie wychowanków i ich środowiska rodzinnego.
9. Integrację Ośrodka z lokalnym środowiskiem społecznym.
10. Współdziałanie Ośrodka z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój wychowanków.
11. Organizowanie dla wychowanków pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój.
12. Realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki Ośrodka.
13. Zapoznanie wychowanków z ich prawami, obowiązkami i przestrzeganie tych praw.
14. Zapewnienie wychowankom bezpiecznego pobytu w Ośrodku.
15. Umożliwienie i wspieranie działalności organizacji młodzieżowych na terenie Ośrodka.
16. Organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia dla rodziców.

## **§ 13**

1. Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada:
  - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem – sale do zajęć, pracownie,
  - b) salę gimnastyczną i salę rehabilitacyjną,

- c) bibliotekę wraz z czytelnią,
  - d) Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej w bibliotece,
  - e) gabinet pielęgniarstwa,
  - f) gabinety terapii pedagogicznej i logopedycznej,
  - g) gabinet pedagoga i psychologa,
  - h) gabinety specjalistyczne: EEG, TOMATIS, BIOFEEDBACK,
  - i) gabinet terapii polisensorycznej,
  - j) świetlicę,
  - k) pracownię komputerową,
  - l) archiwum oraz pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - m) szatnię, pokoje mieszkalne oraz świetlice dla uczniów objętych opieką w grupach wychowawczych,
  - n) boisko szkolne,
  - o) plac zabaw dla dzieci młodszych,
  - p) kuchnię i stołówkę,
  - q) ogród szkolny.
2. W ramach realizacji swych zadań statutowych Ośrodek współpracuje z instytucjami i organizacjami, których celem jest działalność edukacyjna i wychowawcza na rzecz dzieci i młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  3. Zgodę na podjęcie współpracy z organizacjami pozarządowymi wyraża Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Ośrodka.

### **Rozdział III**

#### **Organy Ośrodka i ich kompetencje**

##### **§ 14**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) Dyrektor Ośrodka,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków grup wychowawczych.
2. Ośrodek zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
3. W Ośrodku powołuje się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor Ośrodka,
  - 2) Kierownik grup wychowawczych.
4. Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym, po uwzględnieniu warunków organizacyjnych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze oraz określa ich kompetencje.

##### **§ 15**

##### **Dyrektor**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Ośrodka jest jednocześnie Dyrektorem wszystkich rodzajów placówek wchodzących w skład Ośrodka.
3. Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:
  - a) kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) odpowiadanie za organizację pracy terapeutycznej, wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,



- d) ustalanie wykazu zawodów, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia wychowanka do Ośrodka,
  - f) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem uczniom, nauczycielom i innym pracownikom, bezpieczeństwa i odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego Ośrodka,
  - h) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej,
  - i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowania Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - k) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Ośrodku,
  - l) stwarzanie warunków do działania w Ośrodku wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji o charakterze wychowawczym,
  - m) skreślanie w drodze decyzji administracyjnej ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
  - n) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych między organami Ośrodka,
  - o) współpraca z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań,
  - p) powoływanie różnych zespołów związanych z działalnością Ośrodka, np. zespoły zadaniowe, doraźne, do opracowywania projektów, dokumentów Ośrodka i inne,
  - q) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, tj. organizacja i zarządzenie Ośrodkiem, nadzorowanie spraw finansowych i budżetowych związanych z działalnością Ośrodka, przyznanie stopnia awansu nauczycielowi stażyście.
4. Dyrektor prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy:
    - a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników – zatwierdza zakresy czynności i kompetencji,
    - b) zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Ośrodka,
    - c) przyznaje wyróżnienia, nagrody Dyrektora i wymierza kary porządkowe,
    - d) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
  5. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  6. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
  8. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 16**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie.
3. Posiedzenia rady są protokołowane.

## **§ 17**

1. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Ośrodka.
2. Rada Pedagogiczna z uwagi na niepowołanie Rady Ośrodka przejmuje jej obowiązki.

## **§ 18**

1. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Ośrodka jako przewodniczący, kadra kierownicza, nauczyciele i wychowawcy oraz psycholog, pedagog, logopeda i bibliotekarz.

## **§ 19**

1. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - współpracujący z ośrodkiem pracownicy specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
  - przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
  - przedstawiciele Rady Rodziców,
  - pracownicy administracyjni Ośrodka,
  - inne osoby ze szczególnym uwzględnieniem osób działających w organizacjach harcerskich.

## **§ 20**

Do podstawowych zadań Rady należy:

1. Przygotowanie projektu programu wychowawczego, programu profilaktyki Ośrodka w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Przygotowanie projektu statutu Ośrodka, dokonanie jego nowelizacji i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Rodziców.
3. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka.
5. Kształtowanie postaw etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
6. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia wspólnie lub oddzielnie dla przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej i grup wychowawczych oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
7. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

## **§ 21**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Ośrodka oraz szkolnego zestawu programów nauczania, zestawu programów wychowania przedszkolnego i podręczników na 3 lata.
2. Opracowanie i zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych Ośrodka.
3. Uchwalanie wewnętrznego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki Ośrodka.
4. Uchwalanie Statutu Ośrodka.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Ośrodka lub placówki.
7. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 22**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i grup wychowawczych.
2. Projekt planu finansowego Ośrodka.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje kadry kierowniczej Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych.
5. Plan pracy Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
6. Programy nauczania opracowane przez nauczycieli Ośrodka – programy własne lub zmodyfikowane.

### **§ 23**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
2. W w/w przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 24**

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, szkolnych i grup wychowawczych, wg uchwalonego przez siebie regulaminu.
2. Plenarna Rada rozwiązuje, opracowuje i rozstrzyga w granicach kompetencji sprawy pedagogiczne, organizacyjne i administracyjno-gospodarcze.
3. Zebrania zespołów pedagogicznych szkół i grup wychowawczych rozstrzygają sprawy szczegółowe.

### **§ 25**

1. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego.
2. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec każdego semestru oraz w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 26**

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **§ 27**

#### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców, organem wspierającym działalność statutową Ośrodka.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.

## § 28

1. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi na swoim koncie bankowym fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców, fundacji, darowizn oraz pieniędzy uzyskanych z działalności gospodarczej.
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, Dyrektora placówki i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
3. Rada Rodziców, aby mieć rzeczywisty wpływ na działalność Ośrodka ma prawo do rzetelnej informacji na temat całokształtu statutowej działalności placówki.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i w nim określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oraz przedstawicieli oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.

## § 29

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalenie w porozumieniu Radą Pedagogiczną:
    - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
    - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy oświatowej,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - d) występowanie do Dyrektora Ośrodka i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z realizacją zadań szkoły,
  - e) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
  - f) działanie na rzecz stałej poprawy bazy edukacyjnej szkoły,
  - g) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli występujących z wnioskiem o postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne w drodze awansu zawodowego,
  - h) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora Ośrodka,
  - i) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły,
  - j) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły.

## § 30

### **Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych**

1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy, z wyłączeniem dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym, znacznym, głębokim i autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
2. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych, który tworzą wszyscy wychowankowie grup wychowawczych.
3. Zadaniem Samorządów jest rozwijanie samorządności uczniów i wychowanków oraz stwarzanie im możliwości tworzenia praw związanych z działalnością Ośrodka.
4. Zasady wybierania i działania Samorządów, szczegółowe kompetencje i zadania określa ich Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
5. Samorzady mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrekcji Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów i wychowanków, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i wychowanków, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia w Ośrodku umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod kierunkiem nauczyciela,
- e) prawo do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z kierownictwem Ośrodka i za jego zgodą,
- f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady współdziałania organów Ośrodka oraz sposoby rozwiązywania sporów**

#### **§ 31**

1. Rodzice, nauczyciele i wychowawcy współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania, terapii i edukacji dzieci i młodzieży.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych „ustawą oświatową” i Statutem Ośrodka.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez wyżej wymienione organizacje i stowarzyszenia wyraża Dyrektor Ośrodka po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. Każdy organ Ośrodka planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
5. Każdy organ Ośrodka, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię, stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy Ośrodka mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Uchwały organów Ośrodka prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości Ośrodka w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 32**

Zasady rozwiązywania konfliktów w Ośrodku:

1. Konflikty wynikłe między uczniami rozstrzyga Samorząd Uczniowski, a w przypadku nierozstrzygnięcia – wychowawcy klas.
2. Konflikty wynikłe między wychowankami grup wychowawczych rozstrzyga Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych, a w przypadku nierozstrzygnięcia – wychowawca grupy.
3. Konflikty wynikłe między uczniem, a nauczycielem, wychowawcą lub pracownikiem administracyjno – obsługowym Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
4. Konflikty wynikłe między rodzicem, a nauczycielem, wychowawcą lub pracownikiem administracyjno – obsługowym Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
5. Konflikty wynikłe między nauczycielami, wychowawcami lub pracownikami administracyjno – obsługowymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
6. Konflikty wynikłe między nauczycielem, wychowawcą lub pracownikiem administracyjno – obsługowym, a Dyrektorem Ośrodka rozstrzyga wyłoniona z Rady Pedagogicznej komisja, a w ostateczności organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.

7. Konflikty wynikłe między rodzicami, a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, a w przypadku odwołania organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.

### **§ 33**

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy Organami Ośrodka:

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie Ośrodka.
3. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Dyrektor jest zobowiązany do: zbadania przyczyny konfliktu, wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej zainteresowanych stron.
5. Od decyzji Dyrektora Ośrodka można wnieść odwołanie do organu prowadzącego Ośrodek, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Decyzja podjęta przez organ prowadzący jest ostateczna. Odwołanie od niej nie przysługuje.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Ośrodka rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział V Współpraca z Rodzicami**

### **§ 34**

1. Rodzice, nauczyciele, wychowawcy współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki, kształcenia i profilaktyki dzieci. Współdziałanie to powinno mieć charakter partnerski.

### **§ 35**

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych przedszkola, szkół i grup wychowawczych.
2. Znajomości statutu Ośrodka, w tym wewnętrznego oceniania oraz programu wychowawczego i programu profilaktyki Ośrodka oraz zestawu programów i podręczników.
3. Uzyskania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i rewalidacji, jawności ocen oraz poziomu rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
4. Uzyskania informacji i porad dotyczących wychowania, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz jego przyszłości.
5. Stałych kontaktów z nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, pedagogiem i kadrą kierowniczą.
6. Uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej i wychowawczej.
7. Włączania się w pracę na rzecz Ośrodka.
8. Zgłaszania uwag dotyczących realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
9. Przekazywania do organu nadzorującego opinii na temat pracy Ośrodka.
10. Działania w Radzie Rodziców.

### **§ 36**

Rodzice mają obowiązek:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, pozaszkolne i grup wychowawczych – dopełnienie obowiązku szkolnego.
2. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć przedszkolnych i szkolnych.

3. Każdorazowo usprawiedliwienia nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
4. Uczestniczenia w okresowych zebraniach rodziców.
5. Odbierania dzieci z grup wychowawczych do domu w dni wolne od nauki szkolnej.
6. Wyposażenia dziecka w przybory szkolne, środki utrzymania higieny osobistej, odzież i obuwie oraz inne artykuły niezbędne do zaspokojenia indywidualnych potrzeb dziecka.
7. Terminowego uiszczania odpłatności za świadczenia wykraczające poza podstawę programową.

### **§ 37**

Zapewniając możliwość komunikowania się rodziców ze szkołą ustala się, iż:

1. Spotkania klasowe w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowania i postępów w nauce oraz trudności dydaktycznych i wychowawczych, powinny odbywać się minimum 4 razy w roku szkolnym, w oparciu o corocznie ustalony harmonogram.
2. Informacji indywidualnych mogą zasięgać rodzice u wychowawcy lub nauczyciela w godzinach pracy, jednak nie w czasie prowadzenia przez nich zajęć z uczniami.
3. Nauczyciel – wychowawca może indywidualnie wyznaczyć stały dzień i czas spotkań z rodzicami.
4. Szkoła może określić stałe spotkania w ramach dni otwartych z udziałem wychowawców i nauczycieli przedmiotów.
5. Rodziców szczególnie zaangażowanych w całokształt pracy szkoły można nagrodzić listem pochwalnym.

## **Rozdział VI Organizacja pracy Ośrodka**

### **§ 38**

1. Szczegółową organizację działania Ośrodka (nauczania, wychowania i opieki) w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji placówki opracowany przez Dyrektora Ośrodka do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - liczbę oddziałów i czas pracy oddziałów w przedszkolu,
  - liczbę dzieci,
  - liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego oraz przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny.
3. Dyrektor zobowiązany jest do wskazania najbliższych terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie w/w postępowań.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym godziny do dyspozycji Dyrektora dla każdego etapu edukacyjnego, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych.
5. Arkusz organizacji Ośrodka zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja.
6. Dyrektor Ośrodka podaje do publicznej wiadomości, od dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

9. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę, warunki do wychowania i nauki, bezpieczne warunki pobytu i możliwość realizacji obowiązku szkolnego oraz możliwość realizacji celów rewalidacyjnych.
10. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
  - a) równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia – w planie godzin lekcyjnych,
  - b) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu za wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
11. Nauka w Szkole Podstawowej Specjalnej oraz w Gimnazjum Specjalnym jest obowiązkowa.
12. Czas trwania kształcenia zgodny jest z ramowymi planami nauczania określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej w odrębnych przepisach.
13. Nauka przebiega w etapach dostosowanych do rozwoju ucznia.
14. Dla uczniów w szkole podstawowej, gimnazjum i w szkole przysposabiającej do pracy, każdy etap edukacyjny może ulec wydłużeniu przynajmniej o jeden rok.
15. Ośrodek realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemnie takie życzenie, składane na początku pierwszego roku nauki. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (uczeń musi w tym czasie przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu).
16. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a w szczególności zajęcia z techniki, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, języka obcego, zajęć praktycznych i z informatyki organizuje się z podziałem na grupy z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
17. W Ośrodku mogą działać, za wiedzą i zgodą Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka.

### § 39

1. Praca Ośrodka polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, terapeutycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
2. System, o którym mowa powyżej tworzą:
  - a) zajęcia edukacyjne,
  - b) zajęcia opiekuńczo - wychowawcze,
  - c) indywidualne lub grupowe zajęcia specjalistyczne rewalidacji indywidualnej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne) w zakresie terapii psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej, gimnastyki korekcyjnej, zajęcia przygotowujące dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym,
  - d) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: kształtujące kreatywność, sportowe, turystyczne, rekreacyjne oraz kulturalno - oświatowe, organizowane w miarę możliwości finansowych.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
7. Przerwy między lekcjami nie powinny być krótsze niż 10 minut, jedna przerwa jest dłuższa i trwa nie mniej niż 15 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie przerwy.
9. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych do Ośrodka przyjmowane są dzieci ze wszystkimi rodzajami niepełnosprawności.



10. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół Ośrodka jest oddział oraz grupa wychowawcza.

## **§ 40**

### **Warunki pobytu w Ośrodku**

1. Ośrodek sprawuje opiekę nad uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy w ciągu całego pobytu w Ośrodku, podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza jej terenem (dyżury, wycieczki, zajęcia sportowe, lekcje wychowania fizycznego i techniki, zajęcia świetlicowe).
2. Ośrodek umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:
  - a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości finansowych,
  - b) organizowanie konkursów dydaktycznych, poszerzających wiedzę ogólną uczniów, sportowych, udział w imprezach szkolnych, powiatowych, ogólnopolskich, europejskich,
  - c) udział w działalności klubów i organizacji młodzieżowych o zasięgu regionalnym.
3. Ośrodek kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej i postawy proeuropejskie.

## **§ 41**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Ośrodka oraz służy nauczycielom w doskonaleniu warsztatu ich pracy. Jest ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece Ośrodka znajduje się również Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Ośrodka oraz nauczyciele innych szkół.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Główne kierunki pracy biblioteki w procesie kształcenia służą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i rewalidacyjnych szkoły.
6. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni funkcje:
  - kształcąco-wychowawczą poprzez: rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej i doskonaleniu zawodowym, uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska,
  - opiekuńczo-wychowawczą poprzez: współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic uczniów z różnych środowisk społecznych, rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb czytelniczych uczniów, okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - kulturalno-rekreacyjną poprzez: uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów, wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Ośrodka, który:
  - a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
  - b) przydziela w każdym planie finansowym środki finansowe na działalność biblioteki,
  - c) inspirowuje i kontroluje współpracę Rady Pedagogicznej z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
  - d) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.

8. Wydatki biblioteki są pokrywane z:
  - a) budżetu placówki,
  - b) dotowane przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.
9. Szczegółową organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy i regulamin biblioteki.

## **§ 42**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, Ośrodek organizuje świetlicę.
2. Świetlica czynna jest w dniach zajęć dydaktycznych, w godzinach określonych przez Dyrektora.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą działalności Ośrodka.
4. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły.
5. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny plan pracy ośrodka. Plany zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
6. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawcę świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb) na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 43**

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Ośrodka:
  - dojeżdżający do szkoły,
  - którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
  - inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - a) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
  - b) zapewnienie opieki przed i po zajęciach lekcyjnych,
  - c) organizowanie pomocy w nauce,
  - d) kształtowanie nawyków higieny osobistej,
  - e) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych ośrodka wynikających z programów: wychowawczego, profilaktycznego i promocji zdrowia oraz rocznych planów pracy,
  - f) organizowanie gier edukacyjnych i zabaw ruchowych,
  - g) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
  - h) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - i) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

## **§ 44**

### **Organizacja świetlicy**

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie w godz. 7.00-8.00 i od 12.20 do 15.30.
2. Tygodniowy czas pracy świetlicy wynosi 24 godziny.
3. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.
4. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustalają wychowawcy za zgodą Dyrektora.
5. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
7. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy zorganizowanej w szkole specjalnej powinna odpowiadać liczbie uczniów określonej dla oddziału szkoły specjalnej.

8. Do świetlicy przyjmowani są wychowankowie na podstawie:
  - pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów prawnych,
  - zgłoszenia nauczyciela, pedagoga szkolnego,
  - zgłoszenia wychowawców.
9. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o podpisanie przez rodziców (opiekunów prawnych) karty zgłoszeń.
10. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane:
  - imiona i nazwisko uczestnika,
  - datę urodzenia,
  - adres zamieszkania,
  - czas przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia,
  - informację o odbiorze ucznia ze świetlicy – imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą przyprowadzać i odbierać dziecko, aby zadbać o bezpieczeństwo uczniów,
  - dokładny dzień i godzinę, o której dziecko samodzielnie może wyjść do domu (pisemna zgoda rodzica dziecka),
  - kontakt z rodzicami (telefon kontaktowy).
11. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.
12. Wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
13. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
14. Warunki pobytu w świetlicy zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
  - stała obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
  - wyposażenie świetlicy w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
  - opracowanie i zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem oraz kontrolowanie jego przestrzegania.
15. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
16. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
17. Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza Rada Pedagogiczna szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym w danym roku szkolnym.
18. Wychowawca świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Ośrodka, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

## **§ 45**

### **Prawa, obowiązki, nagrody i kary dla uczniów uczęszczających do świetlicy**

1. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
  - a) do uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy,
  - b) prawo do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
  - c) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań.
2. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
  - a) systematycznego udziału w zajęciach,
  - b) usprawiedliwienia swojej nieobecności,
  - c) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
  - d) dbania o ład, porządek i wystrój świetlicy,
  - e) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
  - f) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,

- g) respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy,
- h) przestrzegania regulaminu świetlicy.

**3. Nagrody i wyróżnienia:**

- a) wyróżnienie wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę,
- b) pochwała za dobre zachowanie przekazana opiekunom i wychowawcy,
- c) pochwała za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, wychowawcą klasy i Dyrektorem,
- d) drobny upominek np.: plan lekcji, naklejka itp.

**4. Kary:**

- a) powiadomienie wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu w świetlicy,
- b) upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę w obecności wszystkich uczniów,
- c) poinformowanie rodziców o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie),
- d) nagana udzielona przez Dyrektora Ośrodka,
- e) wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów.

**5. Tryb odwołania się od kary:**

- a) kara może być wymierzona tylko indywidualnie wychowankowi – nie wolno stosować form odpowiedzialności zbiorowej,
- b) uczeń, który uważa, że kara została niesłusznie wymierzona ma prawo do wyjaśnienia danej sytuacji i skorzystania z pomocy np. wychowawcy klasy, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga, Dyrektora.

**6. Szczegółowe prawa i obowiązki, nagrody i karty ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. W/w regulamin opracowuje wychowawca świetlicy Ośrodka.**

## **§ 46**

### **Zakres zadań wychowawcy świetlicy i warunki zapewnienia bezpieczeństwa w czasie zajęć**

**1. Zadaniem wychowawcy w świetlicy jest:**

- a) sprawowanie opieki nad uczniami,
- b) planowanie i organizowanie pracy świetlicy szkolnej oraz prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy,
- c) opracowanie i zapoznanie uczniów z regulaminem świetlicy oraz kontrolowanie jego przestrzegania,
- d) gromadzenie środków dydaktycznych do świetlicy, prasy dziecięcej oraz systematyczne wzbogacanie ich,
- e) troska o ład, porządek i estetykę pomieszczenia oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie,
- f) prowadzenie atrakcyjnych form zajęć, oraz doskonalenie działalności świetlicy,
- g) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem,
- h) respektowanie i wdrażanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
- i) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i troska o przestrzeganie zasad BHP,
- j) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie o zagrożeniu Dyrekcji Ośrodka,
- k) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłoczne reagowanie na nagłą niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, pedagoga, a za ich pośrednictwem rodziców ucznia.

**2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom nie wolno opuszczać im samowolnie budynku.**

3. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się pod nadzorem nauczyciela lub osoby do tego uprawnionej.

## **§ 47**

### **Bezpieczeństwo w Ośrodku**

1. Dyrektor Ośrodka zapewnia uczniom, wychowankom, oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Ośrodku, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych poza jego terenem.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele ośrodka:
  - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - c) w czasie imprez masowych – ustalony opiekun,
  - d) w czasie zajęć organizowanych poza ośrodkiem – nauczyciel opiekun i kierownik wycieczki,
  - e) w czasie pobytu w grupach wychowawczych – nauczyciel wychowawca,
  - f) w nocy – opiekunowie nocni lub za zgodą organu prowadzącego – wychowawcy.
3. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie.
4. Organizację dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa harmonogram dyżurów.
5. Ośrodek zapewnia wychowankom bezpieczeństwo poprzez:
  - a) Reagowanie pracowników Ośrodka na wszelkie przejawy zachowań agresywnych wychowanków oraz na skargi wychowanków na niewłaściwe ich traktowanie tak przez kolegów jak i personel Ośrodka.
  - b) Szkolenie pracowników Ośrodka pod względem BHP.
  - c) Organizowanie wycieczek i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami, wychowankami określając odrębne przepisy i regulamin wycieczek w Ośrodku.
  - d) Ustalenie i zapoznanie całej społeczności Ośrodka z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach.
  - e) Umieszczanie w salach lekcyjnych, w widocznym miejscu, regulaminów korzystania z pracowni.
  - f) Sprawdzanie przez nauczycieli prowadzących zajęcia w sali gimnastycznej i na boisku, sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekurowanie uczniów, wychowanków podczas wykonywanych ćwiczeń na przyrządach.
  - g) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
  - h) Dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa.
  - i) Zakup atestowanego sprzętu.
  - j) Zabezpieczenie przeciwpożarowe.
6. Uczeń, wychowanek w czasie trwania zajęć edukacyjnych i opiekuńczych nie opuszcza terenu szkoły i Ośrodka bez opieki.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii, w obiekcie szkoły i Ośrodka mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, wychowankowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście, interesanci).
8. Wychowankom zapewnia się ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, poprzez podejmowanie działań, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki Ośrodka.
9. W Ośrodku funkcjonują procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją. Znajdują się one w Programie Profilaktycznym Ośrodka.
10. Ośrodkowe komputery z dostępem do Internetu wykorzystywane przez uczniów i wychowanków wyposażone są w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
11. Plan ewakuacji szkoły lub Ośrodka umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp:

- drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały,
- wychowankowie oraz pracownicy Ośrodka są zapoznani z planem ewakuacyjnym i postępowaniem w stanie zagrożenia.

## **§ 48**

1. W ośrodku powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
  - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/ wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
  - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
  - c) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
  - d) pomoc nauczycielom, wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
  - e) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
  - f) współpraca z rodzicami i środowiskiem.
3. Koordynator ds. bezpieczeństwa dwa razy w roku przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności.

## **§ 49**

### **Pomoc pedagogiczno – psychologiczna**

1. Działalność dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka wspierają pedagog i psycholog.
2. Szczegółowe zasady udzielania uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia wchodzące w skład rewalidacji indywidualnej.
4. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych określają odrębne przepisy.
5. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi oraz zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
6. Udzielana uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a) współpracy wychowawców, pedagoga szkolnego i psychologa z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - c) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia
  - d) stwarzaniu odpowiednich warunków nauczania, wychowania i opieki,
  - e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - f) organizowaniu zajęć specjalistycznych oraz udzielaniu różnych form pomocy uczniom z wszelkimi rodzajami niepełnosprawności,
  - g) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych - zapobieganie i przeciwdziałanie nałogom,
  - i) organizowaniu dla uczniów i rodziców pogadanek, wykładów prowadzonych przez psychologów, pedagogów, prawników i lekarzy, omawiających problemy życia społecznego, psychicznego i metody wychowawcze,
  - j) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców,
  - k) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - l) podejmowaniu działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - m) prowadzeniu orientacji zawodowej, wyboru zawodu, planowaniu kariery zawodowej.

## **Rozdział VII Organizacja Przedszkola**

### **§ 50**

#### **Ogólne cele i zadania wychowania przedszkolnego**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wszechstronne wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – przyrodniczym.
3. Zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rozwoju placówki, planach pracy poszczególnych oddziałów.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływania do stanu psychofizycznego i możliwości rozwojowych wychowanków, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Przedszkole w szczególności planuje zajęcia dziecka zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia.

### **§ 51**

#### **Cele Przedszkola**

Celem przedszkola jest:

1. Objęcie opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju psychofizycznego.
2. Stymulowanie rozwoju wychowanka, a w szczególności:
  - pobudzenie zmysłów i integracja zmysłowo-ruchowa,
  - kształtowanie umiejętności prostej samoobsługi, współzycia w grupie,
  - wypracowanie somatognozji,
  - rozwijanie umiejętności komunikowania się w sposób werbalny lub pozawerbalny,
  - wypracowanie sposobów podtrzymywania uwagi i koncentracji na osobie uczącej.
3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
4. Kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, w grupie rówieśniczej, w środowisku.
5. Współdziałanie z rodzicami, udzielanie jej wszechstronnej pomocy w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
6. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

### **§ 52**

#### **Zadania Przedszkola**

Zadaniem przedszkola jest:

1. Prowadzenie działalności ukierunkowanej na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego.
2. Budzenie wrażliwości estetycznej i przyswajanie zasad zdrowego stylu życia.
3. Budzenie systemu wartości i wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
4. Przygotowanie wychowanków do życia w integracji ze społeczeństwem.
5. Przygotowanie wychowanków do odpowiednich form kształcenia.

6. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych.
7. Systematyczne informowanie rodziców dzieci o zadaniach wychowawczych, sukcesach i kłopotach ich dzieci.
8. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej oceny poziomu funkcjonowania i rozwoju wychowanka.
9. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy.
10. Przedszkole zapewnia terapię, wychowanie i opiekę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom podjęcie obowiązków szkolnych lub dalszej formy rewalidacji.
11. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje katechezy. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

### **§ 53**

#### **Realizacja zadań**

1. Zadania przedszkola są realizowane podczas zajęć grupowych i podczas indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
  - a) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza przedszkolem,
  - b) zajęcia ogólnorozwojowe,
  - c) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
  - d) zajęcia muzyczno-ruchowe,
  - e) zajęcia relaksacyjne,
3. Zajęcia indywidualne obejmują:
  - a) usprawnianie mowy,
  - b) rehabilitację ruchową,
  - c) rewalidację indywidualną z zakresu:
    - samoobsługi i uspołecznienia
    - usprawniania manualnego
    - technik szkolnych
  - d) psychoterapię,
  - e) Biofeedback i Tomatis.

### **§ 54**

#### **Ogólna organizacja pracy Przedszkola**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać:
  - a) dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym,
  - b) dzieci z niepełnosprawnością ruchową,
  - c) dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - d) dzieci z cechami autyzmu, w tym z zespołem Aspergera.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi:
  - a) dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym - do 10,
  - b) dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - do 4,
  - c) dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - do 4.
3. Godzina zajęć wychowawczo - dydaktycznych i zajęć rewalidacyjno - wychowawczych w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna przedszkola prowadzona jest zgodnie z programem opracowanym przez zespół specjalistów ze Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Prudniku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.



5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów i w indywidualnych programach terapii.
6. Przedszkole jest zamykane ze względu na bezpieczeństwo przebywających w nim osób.
7. Przedszkole funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku.
8. Przedszkole czynne jest 8 godzin dziennie od 7:30 do 15:30.
9. Przedszkole jest jednostką feryjną.
10. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
11. Wychowankowie przedszkola korzystają całodziennego wyżywienia.
12. Koszty funkcjonowania przedszkola są w całości pokrywane przez budżet Ośrodka,
  - opłaty za żywienie wnoszone przez rodziców,
  - dochody z gospodarki mieniem i innych źródeł.
13. Szczegółowe zasady żywienia znajdują się w § 77 niniejszego Statutu.

## **§ 55**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Przedszkole może być jedno – lub wielooddziałowe.
3. Istnieje również możliwość prowadzenia zajęć w grupach międzyoddziałowych.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału (który jest określony w arkuszu organizacyjnym przedszkola) lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się pomoc nauczyciela – po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Zadaniem pomocy nauczyciela jest:
  - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
  - b) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce,
  - c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - d) nie udzielanie informacji rodzicom na temat dzieci.

## **§ 56**

### **Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola jest przyjmowane dziecko posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, kwalifikujące go do danego typu oddziału przedszkolnego, pisemne podanie rodziców, kartę zgłoszenia dziecka oraz skierowanie organu prowadzącego.
3. Przyjęcia dzieci dokonuje się na bieżąco przez cały rok szkolny.
4. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych rodziców i dzieci.
5. Dzieci kontynuujące edukację są kwalifikowane do przedszkola na nowy rok szkolny na podstawie oświadczenia woli kontynuacji, składanego przez rodziców lub opiekunów prawnych u Dyrektora do dnia 3 lutego każdego roku.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
7. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
8. Od dnia 1 września 2009 r. dzieci w wieku 5 lat mają prawo do rocznego wychowania przedszkolnego, a od dnia 1 września 2011 r. mają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Terminy powyższych czynności określa harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny.

## § 57

### **Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia z listy wychowanków, gdy:
  - a) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 30 dni, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności,
  - b) rodzice bez podania przyczyny systematycznie zalegają z opłatami za wyżywienie.
2. Skreślenie następuje z zachowaniem następującej procedury:
  - a) ustalenie strategii działania wewnątrz grupy przez pracujących w niej nauczycieli,
  - b) pozyskanie do współpracy rodziców z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora,
  - c) zasięgnięcie opinii psychologa i pedagoga,
  - d) przedstawienie problemu członkom Rady Pedagogicznej,
  - e) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy,
  - f) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego.
3. Informację o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych przesyła się rodzicom (prawnym opiekunom) w drodze wydania decyzji administracyjnej.
4. Rodzice dziecka mają prawo do odwołania się od decyzji.
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 58

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek nauczycieli przedszkola, z uwzględnieniem *Podstawy programowej wychowania przedszkolnego*, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do zmiany ramowego rozkładu dnia.
4. Ramowy rozkład dnia.

#### **Czas realizacji\***

#### **Zakres realizowanych zajęć**

7.30 – 8.45	Przyprowadzanie dzieci – zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, zabawy integracyjne grupę, zabawy i ćwiczenia wspierające rozwój dziecka.
8.45 – 9.00	Czynności higieniczno – porządkowe przed posiłkiem.
9.00 – 9.30	Śniadanie. Czynności higieniczno – porządkowe po śniadaniu.
9.30 – 10.45	Zajęcia programowe – realizowane wg planu pracy nauczyciela.
10.45 – 11.45	Gry i zabawy ruchowe na podwórku lub w sali zajęć; spacer, obserwacje przyrodnicze.
11.45 – 12.00	Czynności higieniczno – porządkowe przed obiadem. Nauka samodzielnego jedzenia.
12.00 – 12.30	Obiad. Czynności higieniczno – porządkowe po obiedzie. Przygotowanie do leżakowania.
12.30 – 13.30	Odpoczynek poobiedni – leżakowanie.
13.30 – 14.00	Czynności higieniczno – porządkowe posiłkiem – podwieczorek. Czynności

higieniczno – porządkowe po posiłku.

- 14.00 – 15.30 Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. Praca indywidualna z dzieckiem.  
Zabawy kierowane, w tym zabawy ruchowe.  
15.30 Rozchodzenie się dzieci.

\* W czasie przekraczającym realizację podstawy programowej, prowadzone są przez nauczyciela działania opiekuńcze oraz zajęcia dodatkowe.

## **§ 59**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

1. W sprawowaniu należytej opieki nad wychowankami niezbędne jest przestrzeganie przez rodziców „Zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola”.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. Dzieci mogą również być odbierane przez inne osoby dorosłe (np. rodzeństwo, dziadkowie, babcie, inne pokrewieństwo lub inne osoby) upoważnione na piśmie (dane osobowe osoby i PESEL, oświadczenie rodzica) przez rodziców bądź opiekunów.
4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu.
5. W przypadku, gdy po dziecko przyjdzie rodzic w stanie nietrzeźwym, informujemy go o konieczności odebrania dziecka przez drugiego rodzica (prawnego opiekuna) lub inną osobę do tego upoważnioną.
6. Przyprowadzanie i odbieranie w innych godzinach niż wyznaczone, należy ustalić indywidualnie z Dyrektorem placówki lub bezpośrednio z wychowawcami grup.

## **§ 60**

### **Przyprowadzanie dzieci do Przedszkola**

1. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub innych upoważnionych osób.
2. Dzieci powinny być przyprowadzone do godz. 9<sup>00</sup>.
3. Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego na teren przedszkola, ale nie wprowadzonego do sali zajęć.
5. Dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe.

## **§ 61**

### **Odbieranie dzieci z Przedszkola**

1. Rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione odbierają dzieci z przedszkola od 13.00 do godz. 15.30.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. W momencie spóźniania się rodziców, nauczycielka powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Gdy nie może skontaktować się z rodzicami, kontaktuje się telefonicznie z osobami upoważnionymi do odbioru dzieci.
5. Żądanie jednego rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
6. Nauczycielki odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.

7. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną, omawiane są na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym z rodzicami i wywieszane na tablicach grupowych.

## **§ 62**

### **Finansowanie Przedszkola**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej”, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Podstawowe zadania przedszkola polegające na realizacji funkcji edukacyjnej i wychowawczej, są realizowane przez samorządy jako bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie.
4. Zadania polegające na realizacji funkcji opiekuńczej i żywieniowej, które – jako świadczenia dodatkowe – mogą być płatne.
5. Zajęcia dodatkowe są realizowane w godzinach wykraczających poza realizację podstawy programowej.

## **§ 63**

### **Zadania nauczycieli w Przedszkolu**

Zadaniem nauczyciela w przedszkolu jest:

1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiadanie za jej jakość.
3. Tworzenie warunków wspomagających prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka.
4. Stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod i form pracy z dzieckiem.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
6. Dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności w arkuszach obserwacji opracowanych przez nauczycieli grupy.
7. Prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczej z dzieckiem i ustalanie kierunków pracy.
8. Obowiązek przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy – diagnozy stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Obowiązek wydania rodzicom stosownej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
10. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## **§ 64**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci przez cały dzień pobytu w przedszkolu.
2. Organizuje im zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy, prace indywidualne i zespołowe.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje salę, sprzęt, pomoce.

5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje o wszystkich sprawach dotyczących dzieci. Może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie zostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
7. Należy powiadomić Dyrektora przedszkola, rodziców, o zaobserwowanych niepokojących symptomach, a w razie wypadku postępować zgodnie z „procedurą powypadkową” regulowaną odrębnymi przepisami.
8. Zasady bezpieczeństwa wyjść poza teren przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek”.
9. Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich wychowawcy w grupie.
11. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola rodzice zostaną telefonicznie poinformowani o zaistniałej sytuacji i muszą odebrać dziecko niezwłocznie z przedszkola.
12. W przypadku zagrożenia życia dziecka wychowawczyni wzywa kartkę pogotowia przekazując dziecko pod opiekę lekarzowi, równocześnie informując rodziców o zaistniałej sytuacji. Nauczycielka przebywa wraz z dzieckiem do momentu przybycia rodziców.

## **§ 65**

### **Prawa dzieci w Przedszkolu**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i opiekę,
  - b) snu i wypoczynku,
  - c) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
  - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - e) poszanowania godności osobistej i własności,
  - f) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola, akceptacji jego osoby,
  - g) uczęszczania do przedszkola do 10 roku życia,
  - h) przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
  - i) właściwie zorganizowanego procesu terapeutyczno - wychowawczo - opiekuńczo – dydaktycznego,
  - j) szacunku dla wszystkich jego potrzeb.

## **§ 66**

### **Obowiązki dzieci w Przedszkolu**

1. Dzieci powinny:
  - a) przestrzegać podstawowych norm współżycia w grupie,
  - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach przedszkolnych,
  - c) w miarę możliwości dbać o higienę osobistą i zdrowie,
  - d) dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne w sali przedszkolnej.

## § 67

### Prawa rodziców w Przedszkolu

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem terapii, programem wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z Programu Rozwoju Ośrodka, planów pracy w danym oddziale i indywidualnych programów dziecka,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności w terapii i wychowaniu, w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi swoich uwag i spostrzeżeń o własnym dziecku,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.

## § 68

### Obowiązki rodziców w Przedszkolu

#### 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przyprowadzanie dziecka do przedszkola tylko wówczas gdy jest ono zdrowe,
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce dydaktyczne oraz środki czystości,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) informowanie o przyczynach i czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- e) niezwłoczne zawiadamianie Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- f) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w Przedszkolu,
- g) uczestniczenie w zebraniach ogólnoprzedszkolnych i zebraniach oddziałowych.

## § 69

### Współdziałanie z rodzicami

#### 1. Formy współdziałania z rodzicami w przedszkolu:

- a) zebrania ogólne z rodzicami w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- b) zebrania grupowe co najmniej dwa razy w roku,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne,
- d) zajęcia otwarte,
- e) kącik dla rodziców (tablice grupowe),
- f) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców wynikające z harmonogramu uroczystości przedszkolnych,
- g) strona internetowa przedszkola.

## Rozdział VIII

### Zasady organizacji w poszczególnych typach szkół

## § 70

### Nauczanie indywidualne

1. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym okresowo lub stale niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych, Ośrodek zapewnia nauczanie indywidualne.

2. Podstawą przyznania uczniowi nauczania indywidualnego jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia indywidualnego oraz decyzja organu prowadzącego o skierowaniu ucznia do nauczania indywidualnego.
3. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje uczniem Ośrodka organizującego to nauczanie.
4. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się:
  - w miejscu zamieszkania (pobytu) dziecka,
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie szkoły.
5. W indywidualnym nauczaniu stosuje się program nauczania szkoły specjalnej dostosowany do możliwości percepcyjnych dziecka i wydolności wysiłkowej.
6. Tygodniowy wymiar indywidualnego nauczania, który należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni, dla uczniów z lekkim, umiarkowanym i znacznym upośledzeniem umysłowym regulują odrębne przepisy.
7. Zajęcia uwzględnione są w danym roku szkolnym w arkuszu organizacyjnym szkoły, opracowanym i zatwierdzonym w/g odrębnych przepisów. Prowadzenie zajęć i dokumentację regulują odrębne przepisy.
8. Indywidualne nauczanie i wychowanie ucznia w klasie I – III należy powierzać jednemu nauczycielowi, a w II i III etapie edukacyjnym, w miarę możliwości, kilku nauczycielom przedmiotów.
9. W celu pełnego rozwoju i integracji ze środowiskiem rówieśników można organizować część zajęć w szkole oraz umożliwić uczniowi uczestniczenie w życiu szkoły, np. w uroczystościach okolicznościowych.

## **§ 71**

### **Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze**

1. Dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w wieku od 3 do 25 lat, organizuje się w SOSW zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) - indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Zajęciami indywidualnymi mogą być objęte dzieci i młodzież, w stosunku do których poradnia, orzekła taką formę zajęć.
3. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz uzyskiwanie niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w codziennym życiu.
4. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie pedagogiczne określone w odrębnych przepisach. Na stanowisku nauczyciela może być zatrudniony psycholog lub pedagog.
5. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki potrzebne do prowadzenia zajęć.
6. Opiekę podczas zajęć i warunki do zajęć prowadzonych w domu rodzinnym zapewniają rodzice (opiekunowie prawni).
7. Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć, wynosi:
  - 4 godziny dziennie na zajęciach zespołowych,
  - 2 godziny dziennie na zajęciach indywidualnych.
8. Liczba osób w zespole wynosi od 2 do 4.
9. Tryb i zasady kwalifikowania i kierowania dzieci i młodzieży do udziału w zajęciach określają przepisy w sprawie zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych publicznych poradni specjalistycznych.
10. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - orzeczenie kwalifikacyjne poradni,

- dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzoru określonego w odrębnych przepisach dla dziennika zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych,
  - zeszyt obserwacji. Zeszyt obserwacji prowadzony jest odrębnie dla każdego uczestnika zajęć.
11. Za prawidłową realizację zajęć oraz ich dokumentację odpowiedzialny jest dyrektor SOSW, który te zajęcia organizuje.
12. Zajęcia uwzględniane są w danym roku szkolnym w arkuszu organizacyjnym przedszkola, szkoły lub placówki, opracowanym i zatwierdzonym według odrębnych przepisów.

## § 72

### **Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Szkoła Przysposabiająca do Pracy**

1. Edukacja w Ośrodku odbywa się w:
  - a) 6 – letniej Publicznej Szkole Podstawowej Nr 5 Specjalnej – dla uczniów od 7 roku życia, nie dłużej jednak, niż do ukończenia przez nich 18 roku życia,
  - b) 3 – letnim Publicznym Gimnazjum Nr 3 Specjalnym – dla uczniów po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej jednak, niż do ukończenia przez nich 21 roku życia,
  - c) Trzyletniej Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy – dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, po ukończeniu gimnazjum do 24 roku życia lub do czasu ukończenia nauki w szkole,
  - d) 2 – letniej Zasadniczej Szkole Zawodowej Nr 4 Specjalnej – dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
  - a) w szkołach dla dzieci z lekkim upośledzeniem umysłowym od 10 do 16 uczniów,
  - b) w szkole dla dzieci z umiarkowanym lub znacznym upośledzeniem umysłowym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi od 6 do 8 uczniów.
3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w punkcie 2 liczbę uczniów obniża się o 2.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej w punkcie 2 i 3.
5. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w połączonych zespołach klasowych. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
6. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w punkcie 5 nie może być mniejsza od minimalnej normy określonej dla danego typu szkoły i większa od górnej granicy tej normy.
7. W pierwszym etapie edukacyjnym i w oddziałach dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym (bez względu na etap) kształcenie i wychowanie ma charakter zintegrowany.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć uwzględniając w szczególności:
  - dostosowanie czasu zajęć i przerw do aktywności uczniów,
  - zachowanie ciągłości nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności uczniów,
  - realizacji zajęć ruchowych, najlepiej w każdym dniu, w tygodniowym łącznym wymiarze nie mniejszym niż określają to przepisy szczegółowe.
9. Oddział dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nosi nazwę zespołu edukacyjno – terapeutycznego.
10. W klasach I – IV, w przypadku oddziału dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym i niepełnosprawnościami sprzężonymi, może być zatrudniona pomoc nauczyciela.



11. W szkole odbywają się próbne sprawdziany w oddziałach szóstej klasy, a w gimnazjum próbne egzaminy w oddziałach trzeciej klasy.
12. W przypadku gdy:
  - uczeń jest pełnoletni,
  - często nieprzestrzega regulaminów i statutu szkoły,
  - gdy uczeń już kilka razy nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie rokuje nadziei na jej otrzymanie w kolejnym roku szkolnym,Dyrektor Ośrodka ma możliwość przeniesienia takiego ucznia do szkoły dla dorosłych.
13. Dyrektor Ośrodka po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia i po uzyskaniu zgody rodziców i uwzględniając opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy.

## **§ 73**

### **Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

1. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4 Specjalna w Prudniku jest dwu lub trzyletnią ponadgimnazjalną szkołą publiczną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
2. Szkoła kształci uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim.
3. Kierunki kształcenia zawodowego tworzone będą z uwzględnieniem możliwości intelektualnych i zdrowotnych uczniów oraz potrzeb rynku.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały o kierunkach wielozawodowych.
5. W szkole mogą uczyć się zawodu również dzieci niepełnosprawne intelektualnie ze sprzężeniami.
6. Głównym celem edukacji w szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
7. Zadaniem kształcenia ogólnego w szkole jest ułatwienie uczniom odpowiedniego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego. Zadanie to realizowane jest przez podnoszenie poziomu kulturalnego, budzenie aspiracji młodzieży, a szczególnie przez podnoszenie poziomu wykształcenia i kwalifikacji - na miarę ich indywidualnych możliwości i potrzeb.
8. Warunki i formę egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu z przygotowania zawodowego określają przepisy w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
9. Uczniom wydaje się świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły na drukach określonych odrębnymi przepisami.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły zasadniczej jest oddział.
11. Liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi od 10 do 16.
12. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 11 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
14. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości dyrektor zapewnia, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

## § 74

### Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów na warunkach określonych w rozporządzeniu ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu Dz. U. Nr 113, poz. 998).
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Wykaz zawodów w i praktyk zawodowych:
  - a) praktyka w zakładzie rzemieślniczym: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, drukarz, introligator, kamieniarz, sprzedawca, stolarz, krawcowa, cukiernik, malarz, dekarz, elektryk, monter instalacji sanitarnej, mechanik – operator maszyn rolniczych, ślusarz, posadzkarz, cieśla, fryzjer,
  - b) praktyka w zakładach szkolnych: kucharz, ślusarz.
4. Zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie, natomiast praktyki zawodowe mają na celu pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywać się będzie w warsztatach szkolnych prowadzonych przez inne szkoły lub placówki kształcenia praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorami tych placówek.

## § 75

### Regulamin praktyk zawodowych

#### Podstawa prawna:

Praktyczna nauka zawodu jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15. 12. 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626 z 2010 r.). z póź. zmianami)

#### Postanowienia wstępne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu dydaktycznego i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Praktyka odbywa się w dniach wyznaczonych przez szkołę zgodnie z tygodniowym harmonogramem zajęć lekcyjnych.
5. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy.
6. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu.

#### Cel praktyk zawodowych

1. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Celem praktyki zawodowej jest także:
  - c) przygotowanie do samodzielnej pracy i współdziałania w zespole,
  - d) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
  - e) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
  - f) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
  - g) poszanowanie mienia.

3. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania.

### **Miejsce i termin odbywania praktyk zawodowych**

1. Podstawą realizacji praktyk zawodowych, praktycznej nauki zawodu uczniów jest umowa zawarta między szkołą a zakładem pracy, lub między pracodawcą a uczniem w przypadku niepełnoletności (jego rodzicami/opiekunami prawnymi).
2. Praktyka jest organizowana przez szkołę lub ucznia(jego rodziców/opiekunów prawnych).
3. Praktyka organizowana przez szkołę w warsztatach szkolnych jest niepłatna. Praktyki organizowane u pracodawców mogą być płatne.
4. Dobowy wymiar praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
5. Praktyka zawodowa może być prowadzona w systemie zmianowym, ale w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.
6. Praktyka może odbywać się indywidualnie lub grupowo.
7. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
8. Praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy albo wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w zakładzie wskazanym przez ucznia, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
10. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej.
11. Uczeń w ciągu dwóch tygodni po usunięciu z praktyk lub po dobrowolnej rezygnacji z miejsca praktyk ma obowiązek samodzielnie znaleźć nowy zakład pracy i podjąć w nim praktykę.

### **Umowa o praktykę**

1. Umowę o praktykę, praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę, praktyczną naukę zawodu, lub pracodawca z uczniem a w przypadku niepełnoletności (jego rodzicami/ opiekunami prawnymi).
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu nauczania.
3. Umowa określa:
  - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę,
  - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę,
  - c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka,
  - d) imię i nazwisko ucznia lub listę uczniów odbywających praktykę,
  - e) termin rozpoczęcia i zakończenia praktyk.
4. Do umowy załącza się:
  - a) niniejszy regulamin,
  - b) program nauczania dla danego kierunku zawodowego.

### **Obowiązki ucznia**

1. Przygotowanie do praktyki. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
  - a) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego,
  - b) zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
  - c) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) założenie dzienniczka praktyk,
  - e) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.

### **Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej**

1. Uczeń w czasie odbywania praktyki zawodowej ma obowiązek zachowania dyscypliny poprzez:
  - a) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
  - b) właściwą postawę i kulturę osobistą ,
  - c) podporządkowanie się wymogom zakładu odnośnie obowiązującego stroju lub odzieży ochronnej,
  - d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - e) nie oddalanie się z terenu zakładu pracy i przebywanie na wyznaczonym stanowisku przez cały czas trwania praktyki,
  - f) ściśle przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
  - g) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
  - h) przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy,
  - i) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań,
  - j) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk, tzn. zapisywanie wszystkich wykonywanych przez siebie czynności,
  - k) przedkładanie dzienniczka praktyk do kontroli wychowawcy klasy do 8 dnia każdego miesiąca w celu sprawdzenia obecności i przepisania do dziennika uzyskanej oceny częściowej z praktyk,
  - l) uzyskanie pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej wpisanej do dzienniczka praktyk,
  - m) przekazanie na 7 dni przed zakończeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzupełnionego dzienniczka praktyk do wychowawcy klasy.

### **Nieobecność na zajęciach**

1. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
  - a) zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie na druku L-4 jeżeli wymaga tego pracodawca,
  - b) usprawiedliwienie napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) przedłożone pracodawcy, a kopię wychowawcy klasy,
  - c) informacja o długotrwałej nieobecności ucznia przekazana do zakładu pracy i szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.
3. Uczeń, który odpracowuje praktykę z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, może odbywać ją tylko w dni wolne od zajęć edukacyjnych.

### **Prawa ucznia**

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- a) zaświadczenie lekarskie lub zwolnienie na druku L-4 jeżeli wymaga tego pracodawca, usprawiedliwienie napisane
- b) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem oraz zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- c) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- d) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
- e) zapoznania z kryteriami oceniania,
- f) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
- g) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- h) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- i) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
- j) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk,
- k) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca ma obowiązek:

- a) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem oraz przeprowadzić szkolenie BHP,
- b) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy,
- c) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- d) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
- e) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk,
- f) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
- g) kontrolować uczniów uzupełniać dzienniczki praktyk,
- h) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
- i) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły,
- j) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły oraz współpracować z wychowawcą klasy,
- k) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.,
- l) poinformować ucznia o propozycji oceny,
- m) oceniać praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka.

## **Ocena praktyki zawodowej**

1. Ocena śródroczną i roczną z praktyki zawodowej ustala pracodawca lub opiekun praktyk w zakładzie pracy.
2. Na 7 dni przed zakończeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uczeń dostarcza uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną od pracodawcy do wychowawcy klasy.
3. Nieoddanie przez ucznia dzienniczka w w/w terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
4. Wychowawca klasy wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika i arkusza ocen.

## **Nie zaliczenie praktyki zawodowej**

1. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a zwłaszcza w przypadku:
  - a) nieobecności nieusprawiedliwionej (powyżej 50%),
  - b) nie odpracowania opuszczonych zajęć,
  - c) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki bez zgody dyrekcji szkoły,
  - d) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
  - e) złamania dyscypliny,
  - f) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy,
  - g) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje w innym terminie i w miejscu odbywania praktyki zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Egzamin klasyfikacyjny z praktyki zawodowej przeprowadza kierownik szkolenia praktycznego w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela przedmiotów zawodowych.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub nie jest klasyfikowany z praktyki zawodowej, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.

### **Nagrody i kary**

1. Za systematyczne uczęszczanie, wzorowe wyniki w szkoleniu, zaangażowanie i kulturę osobistą przewiduje się następujące wyróżnienia:
  - a) wyróżnienie ustne w obecności klasy lub na forum szkoły,
  - b) wyróżnienie pisemne do rodziców (prawnych opiekunów).
2. Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od zadań i poleceń, niewłaściwe zachowanie, nieusprawiedliwione nieobecności stosuje się następujące kary:
  - a) udzielenie upomnienia,
  - b) udzielenie nagany z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
  - c) wystawienie oceny niedostatecznej na koniec praktyk,
  - d) wydalenie z praktyk z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

### **Przepisy dodatkowe**

1. Uczennica w ciąży odbywa praktykę zawodową na własną odpowiedzialność i za zgodą zakładu pracy.
2. Praktyka zawodowa uczennicy w ciąży przesunięta jest na inny termin na podstawie przedłożonego zwolnienia lekarskiego, przy czym pracodawca w porozumieniu ze szkołą, może zaliczyć praktykę, jeżeli nieobecność usprawiedliwiona nie przekracza 50% godzin przeznaczonych na praktykę.
3. Na prośbę praktykanta, za zgodą Dyrektora szkoły, uczeń może odbyć praktykę w innym terminie, jeżeli wymaga tego sytuacja osobista ucznia.
4. Praktyka indywidualna ucznia podlega takim samym przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom Kodeksu Pracy.
5. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie zakładu pracy, pracodawca zobowiązany jest do:
  - a) udzielenia pomocy przed medyczną,
  - b) wezwania pogotowia,
  - c) powiadomienia szkoły,
  - d) w przypadku młodocianego praktykanta jego rodziców (prawnych opiekunów).

## **Rozdział IX**

### **Grupy wychowawcze**

#### **§ 76**

1. Grupy wychowawcze pełnią funkcję opiekuńczo-wychowawczą i przeznaczone są dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym lekkim, umiarkowanym i znacznym.
2. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Ośrodku jest grupa wychowawcza. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale i wynosić odpowiednio od 10 do 16 wychowanków w przypadku upośledzenia umysłowego w stopniu lekkim, od 6 do 8 wychowanków w przypadku upośledzenia w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
3. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze w zależności od stopnia upośledzenia umysłowego.
4. Odpłatność za pobyt wychowanków w grupach wychowawczych ustala organ prowadzący, na podstawie uchwały.
5. Zajęcia wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne w grupach wychowawczych odbywają się w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany pracy w wymiarze wynikającym z arkusza organizacyjnego Ośrodka.
6. Praca w grupach wychowawczych w Ośrodku odbywa się przez 5 dni w tygodniu.
7. Opiekę wychowawczą w grupie wychowawczej sprawuje wychowawca, który współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy. W przypadku zmniejszenia liczebności wychowanków w grupie w trakcie trwania roku szkolnego liczba grup i przydzielonych na nie godzin nie ulega zmianie.

8. Ośrodek zapewnia wychowankom opiekę w porze nocnej. Opiekę tę sprawują pracownicy pedagogiczni – wychowawcy.

## **§ 77** **Stołówka**

1. W Ośrodku funkcjonuje stołówka, z której mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Szczegółowy zakres funkcjonowania stołówki Ośrodka określa jej regulamin wewnętrzny.
6. Szkoła zapewnia uczniom, nie będącym wychowankami grupy wychowawczej, możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu dwudaniowego i deseru.
7. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy Ośrodka.
8. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendent w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
9. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niekorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
10. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez intendenta i starszego kucharza.
11. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

## **Rozdział X** **Zespoły związane z działalnością programową Ośrodka**

### **§ 78**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Zespoły przedmiotowe.

3. Zespoły przedmiotowe mogą składać się z nauczycieli tego samego przedmiotu lub nauczycieli pokrewnych przedmiotów, np. humanistycznych, przyrodniczych.
4. Zespoły tego rodzaju mają charakter stały (zmiany mogą następować w wyniku zmian kadrowych w szkole).
5. Ramowe plany nauczania stanowiące załącznik do podstaw programowych dla poszczególnych etapów kształcenia przewidują istnienie bloku przyrodniczego składającego się z: biologii, geografii oraz chemii, fizyki i astronomii. Na takiej zasadzie tworzone są wyżej wymienione zespoły.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- e) wspólne opiniowanie, przygotowanych w szkole, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Zespół etapowy.

- 7. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie tworzą zespół, którego przewodniczący jest wybrany spośród członków zespołu.
- 8. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
  - a) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej jako szkolnego zestawu programów,
  - b) wybór podręczników,
  - c) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
  - d) monitorowanie postępów uczniów,
  - e) dokonywanie okresowej oceny postępów edukacyjnych ucznia; w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni uczniowi kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) wychowawca w porozumieniu z rodzicami wnioskuje o wydłużenie etapu edukacyjnego co najmniej o jeden rok,
  - f) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Zespół oddziałowy w SPP.

- 9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły przysposabiającej do pracy oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą zespół, którego przewodniczący jest wybrany spośród członków zespołu.
- 10. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
  - a) ustalenie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjnego z uwzględnieniem programu przysposobienia do pracy opracowanego dla tego oddziału,
  - b) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
  - c) monitorowanie postępów uczniów i modyfikacja programów.

Zespoły wychowawcze.

- 11. Zespoły wychowawcze tworzone są z nauczycieli uczących w danej klasie.
- 12. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie zaistniałych problemów wychowawczych i edukacyjnych.
- 13. W szkole (w razie potrzeby) zwoływany jest zespół wychowawczy, w skład którego może wchodzić:
  - pedagog – przewodniczący
  - wicedyrektor lub dyrektor
  - wychowawca
  - rodzic
  - kurator

Zespoły zadaniowe (zespoły powoływane do realizacji określonego zadania).

- 14. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna może powoływać Zespoły na określony czas, w celu zrealizowania określonego zadania. Po wykonaniu zadania zespół dokonuje ewaluacji podjętych działań i określa wnioski. Przewodniczący tych zespołów składają na Radzie Pedagogicznej informacje o wykonaniu podjętych zadań.
- 15. W szkole tworzy się również komisje:
  - dydaktyczno – innowacyjną,
  - wychowawczo – samorządową,
  - opiekuńczo – zdrowotną.



16. Zakres czynności w/w komisji ustala dyrektor wraz z ich członkami lub przewodniczącymi.

## **Rozdział XI**

### **Regulamin wewnętrznego oceniania**

#### **§ 79**

##### **Założenia i przepisy ogólne**

1. Regulamin wewnętrznego oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkole podstawowej i egzaminów w gimnazjum oraz szkole ponadgimnazjalnej dla dzieci i młodzieży.
2. Regulaminu nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
3. Opracowując regulamin wewnętrznego oceniania uwzględniono w szczególności:
  - a) cele nauczania i wychowania w szkole dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim,
  - b) trudności w uczeniu się i deficyty rozwojowe umożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym, a potwierdzone orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) konieczność zindywidualizowanego podejścia do ucznia jego możliwości oraz znajomość przyczyn ewentualnych trudności edukacyjnych i zaburzeń w zachowaniu przy założeniu, że każdy uczeń może odnosić sukcesy edukacyjne, z tym że poziom i czas dochodzenia do różnych osiągnięć mogą być dla każdego inne,
  - d) określenie czasu dochodzenia do osiągnięć pozostawia się nauczycielom przedmiotowym.

#### **§ 80**

##### **Cele oceniania**

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:

1. Rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, a także skuteczności metod uczenia się.
3. Udzielenie wszechstronnej pomocy uczniowi w celu osiągnięcia sukcesu stosownego do indywidualnych możliwości rozwojowych. Szczególnie ważną rolę spełniać muszą w tym zakresie zajęcia rewalidacji indywidualnej.
4. Motywowanie przez ocenę do dalszej pracy. Winna więc być to taka ocena, która zminimalizuje maksymalnie stres, da poczucie satysfakcji, dowartościuje ucznia i nie pozbawia szansy na sukces.
5. Dostarczenie rodzicom (opiekunom) informacji o postępach i uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 81**

##### **Ocenianie wewnętrzne**

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych sześcioletnich szkołach podstawowych specjalnych i gimnazjach specjalnych reguluje Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 r. z póź. zm.

1. Rozporządzenie nie dotyczy dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
2. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenie ogólnego oraz formułowania oceny.
4. Ocenianie powinno opierać się na logicznych, czytelnych zadaniach zgodnych z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczanym przez nauczyciela w klasie.
5. Ocenianie powinno być uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, język czy kulturę.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.
7. Nauczyciele mają obowiązek określenia jednolitych wymagań edukacyjnych.
8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa do 31 stycznia, a drugi do końca roku szkolnego. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe uczniów należy zakończyć co najmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania.
10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uwzględniając wskazówki zawarte w orzeczeniu lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej:
  - a) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - b) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - c) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej,
  - d) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana

także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej (wniosek wraz uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia).

14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego zajęć komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 82

### Sposoby sprawdzania i oceniania edukacyjnych osiągnięć ucznia

1. W ocenie bieżącej uwzględnia się aktywność ucznia na lekcji, odpowiedzi pisemne i ustne.
2. Oceny bieżące wyrażone mogą być stopniem lub inną formą ustaloną przez zespół nauczycieli danego przedmiotu. Szkoła dopuszcza stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach bieżących (częstkowych).
3. Każda praca domowa ucznia musi być sprawdzona.
4. Przy ustaleniu oceny z plastyki, zajęć technicznych, muzyki, techniki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Po zakończeniu i powtórzeniu działu przeprowadza się pisemny sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Materiał z ostatnich 3 lekcji jest oceniany w formie odpowiedzi ustnej lub „kartkówki” bez wcześniejszej zapowiedzi.
7. Co najmniej 2 razy w roku ocenia się zeszyt przedmiotowy ucznia.
8. W ciągu dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian z działu lub większej partii materiału.
9. W ciągu tygodnia uczeń może uczestniczyć w co najwyżej 3 sprawdzianach z działu lub większej partii materiału.
10. Nie zadaje się prac pisemnych na okres świąt, ferii i weekendów.
11. Oceny ze sprawdzianów i klasówek odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym. Uczniowi, który nie pisał sprawdzianu wpisuje się w dzienniku 0 i ustala nowy termin.
12. Uczeń powinien otrzymać co najmniej 5 ocen bieżących w semestrze.
13. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną w ustalonym z nauczycielem terminie.
14. Wystawiane uczniowi oceny są jawne i na prośbę ucznia i rodzica uzasadniane.
15. Nauczyciele oceniają prace pisemne w terminie 7 dni lub w terminie przedłużonym o tydzień (w porozumieniu z klasą). Ocenie musi towarzyszyć krótki komentarz pisemny.
16. Uczeń jest zwolniony z bieżącego oceniania (odpowiedzi ustne lub kartkówki) do 3 dni po dłuższej nieobecności (min. 1 tygodnia) spowodowanej chorobą lub wypadkiem losowym.
17. Przy pracy grupowej wszyscy członkowie zespołu otrzymują taką samą ocenę.
18. W przypadku nieklasyfikowania i oceny niedostatecznej za I semestr nauczyciel danego przedmiotu dąży do wyrównania braków edukacyjnych w ramach zajęć indywidualnych z dzieckiem. Ocena niedostateczna za I semestr nie jest brana pod uwagę przy ocenie rocznej.

19. Uczeń nieklasyfikowany z przedmiotów edukacyjnych nie otrzymuje oceny z zachowania. W dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

### **§ 83** **Klasyfikowanie**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Uwzględnia ona poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.  
Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.  
Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
7. 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. Do średniej ocen wlicza się także ocenę z religii.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym 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 ustaleń zawartych w indywidualnym planie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na miesiąc przed semestralnym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonych ocenach.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii uczniów swej klasy, nauczycieli oraz dokonaniu samooceny przez zainteresowanego ucznia.
12. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
13. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - a) 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,
  - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
14. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w pkt. 15. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w pkt. 15.
15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - stopień celujący – cel - 6
  - stopień bardzo dobry – bdb - 5
  - stopień dobry – db - 4
  - stopień dostateczny – dst - 3
  - stopień dopuszczający – dp - 2
  - stopień niedostateczny – ndst - 1

## **§ 84**

### **Odwołanie się od oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - psycholog,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji
    - termin sprawdzianu
    - zadania (pytania) sprawdzające
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji
    - termin posiedzenia komisji
    - wynik głosowania
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniemProtokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 19 - 27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia

wychowawcy klasy i Dyrekcji szkoły oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.

12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
14. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
16. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
18. Pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator.
19. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu roku jednego dnia, ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami – egzaminatorami oraz uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
22. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
23. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
24. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się wg następujących zasad:
  - a) uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
  - b) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
  - c) w skład komisji wchodzi Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
25. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz informację o jego ustnych odpowiedziach.
27. Od ustalonego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.
28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 85**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach kwalifikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Możliwość i warunki podwyższenia oceny śródrocznej (rocznej) nauczyciel uwzględnia w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia postępowania zgodnie z warunkami ustalonymi i podanymi uczniom na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciel uzgadnia z uczniem zakres, tematykę, formę i termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności warunkujących podwyższenie oceny.
5. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania nie później niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
7. Przy ustalaniu wyższej oceny wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, w okresie od zgłoszenia wniosku do momentu ustalenia oceny, ale w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
8. Uczeń powinien też udokumentować dodatkową działalność pozaszkolną w/w okresu.
9. W przypadku nie podwyższenia oceny z przedmiotu lub oceny zachowania nauczyciel przedmiotu lub wychowawca koniecznie uzasadnia swoją decyzję na Radzie Pedagogicznej i osobie składającej wniosek.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 86**

### **Promowanie**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Stosowny zapis powinien znajdować się w dzienniku i arkuszach ocen.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne, zgodnie z wewnętrznym ocenianiem, ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym



programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego, przy czym, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w pkt. 6 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
8. Uczniowi można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 87**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku rocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 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, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu poprawkowego,
  - pytania egzaminacyjne,
  - wynik egzaminu,
  - uzyskaną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych (lub praktycznych ćwiczeniach) odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń który z przyczyn losowych 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 10
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).

## **§ 88**

### **Projekt edukacyjny**

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
  - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - c) wykonanie zaplanowanych działań,
  - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego i zakres zadań nauczycieli, określa Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnętrznym uwzględniają udział uczniów w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 89

### Ukończenie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną:
  - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
  - b) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum lub szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia, na zakończenie klasy programowo najwyższej, Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 90

### Kryteria oceny zachowania w klasach IV – VI i gimnazjum

1. Oceny śródroczne i roczne z zachowania ustala się wg następującej skali:
  - wzorowe – wz
  - bardzo dobre – bdb
  - dobre – db
  - poprawne – pop
  - nieodpowiednie – ndp
  - naganne – ng
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązanie się z obowiązków ucznia,
  - b) podstępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - f) okazywanie szacunku innym osobom,
  - g) udział ucznia w realizowanym projekcie edukacyjnym.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. 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 poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 91

### Tryb i zasady ustalania oceny zachowania

1. Ocena z zachowania (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów swej klasy, nauczycieli i w oparciu o uwagi w zeszytach klasowym i arkuszu.
2. Na miesiąc przed końcem I semestru bądź przed końcem roku szkolnego nauczyciele przedmiotów wpisują w arkuszach dołączonych do dzienników lekcyjnych propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów klasy.
3. Najpóźniej w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania.
4. Zespół klasowy oraz oceniany uczeń wyrażają swoją opinię na temat ocen zachowania w formie przyjętej przez daną klasę.
5. Po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Wychowawca klasy przedstawia oceny z zachowania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami, uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo wnieść o ponowne ustalenie oceny zachowania zgodnie z procedurą określoną w § 83 - Klasyfikowanie.

## § 92

### Ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych zachowania

1. Ocena wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły bez zastrzeżeń i może być rzeczywistym pozytywnym przykładem dla innych. Podczas realizacji projektu gimnazjalnego aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.
2. Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania Statutu Szkoły i w pewnych aspektach działalności zawartych w wymaganiach szczegółowych zasługuje na wyróżnienie. Pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.
3. Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu Szkoły i wypełnia wymagania szczegółowe przewidziane na ocenę dobrą. Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.
4. Ocena poprawną otrzymuje uczeń, który bez większych zastrzeżeń przestrzega postanowienia Statutu Szkoły, a niewielkie wykroczenia nie mają charakteru uporczywego łamania zasad postępowania ucznia. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.
5. Ocena nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często i w istotny sposób narusza postanowienia Statutu Szkoły. Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.
6. Ocena naganną otrzymuje uczeń, który uporczywie łamie postanowienia Statutu Szkoły, popełnia czyny zabronione przez prawo, rozmyślnie stwarza zagrożenie dla zdrowia swojego i kolegów, niszczy mienie szkoły lub własność prywatną, brutalnie narusza godność i nietykalność osobistą innych osób. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca w stosunku do członków zespołu jak opiekuna.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

## § 93

### Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia

1. Punktem wyjścia do ustalenia oceny zachowania jest ocena dobra. Otrzymuje ją uczeń, który („+” oznacza potwierdzenie, „-” negację):
  - nie ma godzin nieusprawiedliwionych, może mieć 4 – 6 spóźnień
  - systematycznie uczęszcza do szkoły
  - nie pali papierosów, nie ulega nałogom
  - nie używa wulgarnych słów, dba o kulturę słowa
  - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu
  - nosi ubiór zgodny z przyjętymi normami (brak makijażu, farbowanych włosów, malowania paznokci na kolor inny niż bezbarwny, kolczyków u chłopców, niebezpiecznych ozdób, tatuaży itp.)
  - kulturalnie zachowuje się i posiada odświętny strój podczas uroczystości szkolnych i religijnych
  - nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych
  - kulturalnie zachowuje się na korytarzach i w świetlicy szkolnej
  - bierze udział w pracach organizacji szkolnych
  - nie śmieci na terenie szkoły i w jej otoczeniu
  - nie niszczy mienia szkoły
  - okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym
  - jest uczynny i koleżeński
  - nie wszczyna i nie uczestniczy w bójkach
  - wypełnia właściwie obowiązki szkolne ( m.in. pełni sumiennie dyżury klasowe)
2. Wyższą niż dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych
  - pomaga i bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i środowiskowych
  - solidnie wykonuje obowiązki w Radzie Samorządu Klasowego
  - pełni dyżury klasowe
  - uczestniczy w akcjach na terenie szkoły
  - pomaga w redagowaniu gazetki szkolnej lub klasowej
  - reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
  - wykonuje zadania na rzecz klasy i szkołę
  - okazuje pozalekcyjną pomoc koleżeńską
  - pomaga młodszym i słabszym kolegom
3. Niższą niż dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - pali papierosy
  - używa wulgarnych słów
  - wychodzi poza teren szkoły
  - nie nosi ubioru zgodnego z przyjętymi normami
  - otrzymał upomnienie dyrektora szkoły
  - niewłaściwie zachowuje się podczas lekcji, przerw, wycieczek i uroczystości
  - stwarza niebezpieczne sytuacje
  - zaśmieca klasę, szkołę i otoczenie
  - niszczy mienie szkolne
  - nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły
  - wnosi na teren szkoły niebezpieczne przedmioty
  - okłamuje i oszukuje nauczyciela
4. Ocena zachowania może ulec obniżeniu o 1 lub 2 stopnie szczególnie w przypadku ucznia, który:

- dopuszcza się kradzieży
  - ucieka z lekcji – chodzi na wagary
  - wymusza pieniądze lub żywność
  - używa alkoholu lub substancji odurzających
  - notorycznie używa wulgarnych słów
  - stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu swojemu i innych
  - dewastuje mienie szkolne
  - nie wykazuje chęci poprawy zachowania
  - wszedł w konflikt z prawem
5. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zamieszczać uwagi (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania uczniów w klasowych zeszytach uwag i pochwał oraz podawać swoje propozycje ocen w dodatkowym arkuszu (na koniec półroczu i roku szkolnego). Ma prawo też domagać się, aby wychowawca uwzględnił je przy ustaleniu ocen z zachowania. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco śledzić zapisy i wykorzystać wpisane uwagi lub pochwały przy ustalaniu oceny.

## § 94

### Ogólne kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VI i gimnazjum

1. **OCENĘ CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu wykraczającym poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych. Samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą. Podejmuje twórcze działania. Bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych i zajmuje punktowane miejsce w finale wojewódzkim.
2. **OCENĘ BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności wyznaczonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w nowych sytuacjach. Podejmuje próby twórczego działania i rozwoju swoich uzdolnień. Bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych.
3. **OCENĘ DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności, a ewentualne braki nie prognozują żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych wiadomości i umiejętności. Samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, a trudniejsze przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
4. **OCENĘ DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności edukacyjne. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela. Wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych zadaniach.
5. **OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który posiada poważne braki wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu. Braki te nie wynikają z jego potencjału intelektualnego, lecz z niesystematycznej pracy ucznia. Wymaga stałej pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu zadań o niskim stopniu trudności.
6. **OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości i umiejętności edukacyjnych z danego przedmiotu. Ma lekceważący stosunek do nauki. Okazuje niechęć do podejmowania jakichkolwiek prób zmiany swojej postawy wobec zagadnień związanych z nauką, mimo udzielonej mu wszechstronnej pomocy. Brak wiedzy i umiejętności uniemożliwia mu dalszą edukację.

## § 95

### Regulamin przeprowadzania sprawdzianu w szkole podstawowej i egzaminu w gimnazjum

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany „egzaminem gimnazjalnym”.
3. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
  - w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
  - w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
4. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony odpowiednio sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, jest obowiązany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Sprawdzian i egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
6. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
7. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
8. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.
11. W deklaracji podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku ucznia, który w gimnazjum kontynuował naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego (deklarację składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny).
12. W przypadku gdy uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
13. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, Dyrektor szkoły przekazuje Dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny. Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań oraz nazwę języka mniejszości narodowej.
14. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem

sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, informują pisemnie Dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

15. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, oraz informację o zamiarze przystąpienia ucznia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, dołącza się do listy uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego.
16. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. Opinia, o której mowa w ust. 16, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, z tym że:
  - w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej,
  - w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
19. Opinię, o której mowa w ust. 16, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.
20. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
21. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz uczniów chorych lub niesprawnych czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i egzamin gimnazjalny. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
22. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.
23. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
24. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
25. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia



stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

26. Zwolnienie ze sprawdzianu lub z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.
27. Za organizację i przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.
28. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
29. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym, Dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
30. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 28 powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.
31. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
  - a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny,
  - b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego,
  - d) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - e) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego,
  - f) nadzoruje przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego,
  - g) przedłuża czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz uczniów chorych lub niesprawnych czasowo,
  - h) zapewnia uczniom przystąpienie do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
  - i) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu gimnazjalnego albo przerwali sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;
  - j) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez Dyrektora komisji okręgowej,
  - k) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
32. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone,

a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

33. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 32, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
34. Sprawdzian trwa 60 minut.
35. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.
36. Część pierwsza egzaminu gimnazjalnego i część druga egzaminu gimnazjalnego trwają po 150 minut.
37. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym i część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym trwają po 60 minut.
38. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
39. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Uczniowie ci mogą na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
40. Dla uczniów, czas trwania sprawdzianu lub każdej części egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużony sprawdzian lub każda część egzaminu gimnazjalnego, określa Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian i egzamin gimnazjalny.
41. Czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o:
  - 30 minut – w przypadku sprawdzianu,
  - czas trwania egzaminu gimnazjalnego w kolejnych dniach oraz możliwe przedłużenie czasu trwania pracy dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz uczniów chorych lub niesprawnych czasowo przedstawia poniższa tabela:

Arkusz w zakresie	Czas trwania	Możliwe przedłużenie czasu trwania pracy	Godziny rozpoczęcia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• historii i wos</li> <li>• języka polskiego</li> </ul>	60 min	20 min	9.00
	90 min	45 min	10.45
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przedmiotów przyrodniczych (biologii, geografii, chemii, fizyki)</li> <li>• matematyki</li> </ul>	60 min	20 min	9.00
	90 min	45 min	10.45

<ul style="list-style-type: none"> <li>• języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym</li> </ul>	60 min	20 min	9.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym</li> </ul>	60 min	30 min	10.45

42. W przypadku gdy sprawdzian lub część egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
43. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
- przewodniczący,
  - co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
44. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
45. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
46. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły lub placówki.
47. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu. A w przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego nauczyciele tego języka obcego nowożytnego, z którego zakresu jest przeprowadzony egzamin gimnazjalny.
48. Przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
49. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian lub daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
50. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
51. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
52. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
53. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
54. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego, zamieszcza się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

55. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
56. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
57. Sprawdzian i każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
58. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
59. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
60. W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego uczniom (słuchaczom) nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
61. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza) Dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia (słuchacza).
62. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informacje o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
63. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego: stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
64. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia który ponownie przystąpił do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, Dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.
65. W przypadkach, o których mowa w pkt. 63, 64 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się "0".
66. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów, a za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.
67. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

- 68.** Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 69.** Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażone w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu:
- języka polskiego,
  - historii i wiedzy o społeczeństwie,
  - matematyki,
  - przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
  - języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym,
  - języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku gdy uczeń przystąpił do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
- 70.** Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali centylowej ustala Komisja Centralna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.
- 71.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, przystępuje do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 72.** Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 73.
- 73.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 74.** W przypadku zwolnienia z części egzaminu gimnazjalnego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku egzaminu gimnazjalnego w odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 75.** 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.
- 76.** Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 77.** Wyniki sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 70 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
- 78.** Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 78, Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 79.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
- 80.** Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
- 81.** Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

## § 96

### Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych.
3. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, jest obowiązany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić szkołę do komisji okręgowej.
4. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
5. Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:
  - a) w części pierwszej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie,
  - b) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
6. Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.
7. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Opinia, o której mowa w pkt. 7, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.
10. Opinię, o której mowa w pkt. 7, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją, o której mowa w pkt. 24.
11. W przypadku absolwentów szkół w zakładach poprawczych, zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię, o której mowa w pkt. 7, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
12. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt. 7, 8 i 12, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
14. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:
  - a) w przypadku etapu pisemnego - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
  - b) w przypadku etapu praktycznego - kierownik ośrodka egzaminacyjnego.
15. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie

zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.

16. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku.
17. W przypadku, o którym mowa w pkt. 15, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100" oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.
18. Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 15, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
19. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego - w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
20. Termin egzaminu zawodowego, o którym mowa w pkt. 19, dyrektor Komisji na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
21. W terminie, o którym mowa w pkt. 19, można przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.
22. Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.
23. Informatory, (o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty), są ogłaszane nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
24. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie, w którym ukończone zostało kształcenie.
25. Uczeń który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
26. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
27. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację składają dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.
28. Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
29. Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył.
30. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę, albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, zwane dalej "placówkami", w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
31. W przypadku, o którym mowa w pkt. 30, przewodniczącym szkolnego zespołu Nadzorującego jest osoba wskazana przez Dyrektora komisji okręgowej.

32. Absolwenci, o których mowa w pkt. 26, oraz osoby, o których mowa w pkt. 27, przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.
33. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć szkolnemu zespołowi nadzorującemu, o którym mowa w pkt. 34, powołanemu w danej szkole lub placówce nadzorowanie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
34. Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, którym jest dyrektor szkoły lub placówki, z zastrzeżeniem pkt. 31.
35. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.
36. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce.
37. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.
38. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
39. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 38, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.
40. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego powołuje, spośród członków szkolnego zespołu nadzorującego, zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.
41. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
42. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
43. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
44. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
45. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających.
46. Przed rozpoczęciem etapu pisemnego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty



odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

47. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 46 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawieszają etap pisemny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego o dalszym postępowaniu.
48. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 46 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
49. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne.
50. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
51. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
52. Na karcie odpowiedzi zdający wpisuje symbol cyfrowy zawodu, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, a także zamieszcza numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.
53. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
54. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informatorze dla danego zawodu.
55. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
56. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
57. Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa 120 minut.
58. Dla absolwentów, o których mowa w pkt. 7, 8, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, o której mowa w/w pkt. 13, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap pisemny egzaminu zawodowego.
59. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
60. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby będące obserwatorami egzaminu zawodowego.
61. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
62. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania na karcie odpowiedzi symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego, a także poprawność zamieszczenia numeru

PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

63. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
64. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi, a następnie niezwłocznie przekazuje je do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
65. Wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.
66. Dyrektor komisji okręgowej upoważnia do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego szkołę, placówkę albo pracodawcę.
67. Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy:
  - a) szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) szkół kształcących w zawodach, w których etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac.
68. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy złożony nie później niż na 7 miesięcy przed terminem egzaminu zawodowego.
69. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a w szczególności:
  - a) umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie,
  - b) zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określonymi w odrębnych przepisach,
  - c) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,
  - d) zapewnia absolwentom, o których mowa w 7, 8, przystąpienie,
  - e) do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - f) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
70. Do etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.
71. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej wskazuje inną szkołę albo placówkę, w której zdający przystępuje do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
72. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy oraz w szkołach, zwanych dalej "ośrodkiem egzaminacyjnym", odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo upoważniony przez niego pracownik, zwany dalej "kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego".
73. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników.
74. Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – innego zatrudnionego u niego pracownika.
75. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, powinni odbyć

szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez komisję okręgową.

- 76.** Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:
- a) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych,
  - b) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń,
  - c) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
  - d) zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie etapu praktycznego egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny.
- 77.** Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
- 78.** W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 77, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego lub upoważnioną przez niego osobę o dalszym postępowaniu.
- 79.** Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wyznacza przewodniczących tych zespołów.
- 80.** W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzech egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wyznaczonych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród egzaminatorów ujętych w wykazie przekazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 81.** W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, wchodzi:
- a) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego – jako przewodniczący,
  - b) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.
- 82.** W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny dla absolwentów, którzy wykonują zadanie egzaminacyjne, wchodzi:
- a) nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w zawodzie objętym egzaminem - jako przewodniczący,
  - b) co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie.
- 83.** Spośród osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.
- 84.** Członkiem zespołu nadzorującego etap praktyczny może być także instruktor praktycznej nauki zawodu.
- 85.** W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.

86. W skład zespołu egzaminacyjnego nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
87. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.
88. Przewodniczący zespołów, o których mowa w pkt. 82, kierują pracą poszczególnych zespołów, a w szczególności odpowiadają za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej Sali egzaminacyjnej.
89. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie odpowiednio innego egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, nauczyciela lub instruktora praktycznej nauki zawodu, zatrudnionego w danej lub innej szkole lub placówce albo u danego lub innego pracodawcy, i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
90. W czasie egzaminu w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego odbywa się na stanowiskach komputerowych w pracowni informatycznej, jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny.
91. Przed rozpoczęciem etapu praktycznego egzaminu zawodowego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.
92. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
93. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności odpowiednio przewodniczących zespołów egzaminacyjnych lub przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
94. Członkowie zespołu egzaminacyjnego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, a członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny - arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
95. Zdający zgłasza przewodniczącemu odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny braki w arkuszu egzaminacyjnym, karcie pracy egzaminacyjnej lub karcie oceny i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny, nową kartę pracy egzaminacyjnej lub nową kartę oceny.
96. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej lub karty oceny przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki.
97. Zdający, zamieszcza na karcie pracy egzaminacyjnej i na karcie oceny numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny.
98. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje na osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielność pracy zdających.

- 99.** Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 100.** Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można również wnosić materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, ani korzystać z nich w tej sali.
- 101.** Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- 102.** Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających, o których mowa w pkt. 79, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań będącym podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
- 103.** Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający, o którym mowa w pkt. 79 ma około 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
- 104.** Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut.
- 105.** Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
- 106.** Dla absolwentów, o których mowa w pkt. 7, 8, czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny. Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap praktyczny egzaminu zawodowego.
- 107.** Wykonanie zadania egzaminacyjnego przez zdającego, o którym mowa w pkt. 79, obserwuje i ocenia podczas egzaminu zespół egzaminacyjny, stosując kryteria oceniania opracowane przez Komisję Centralną dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Zespół egzaminacyjny wypełnia arkusze obserwacji i kartę obserwacji, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.
- 108.** Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w etapie praktycznym egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
- 109.** Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających, o których mowa w pkt. 79, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje arkusze obserwacji i karty obserwacji kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego, który pakuje je do zwrotnych kopert i zakleja, a następnie niezwłocznie przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
- 110.** Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przeprowadzanego dla zdających, członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny zbierają od zdających prace egzaminacyjne i karty oceny oraz sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny lub wskazany przez niego członek tego zespołu pakuje prace egzaminacyjne wraz z kartami oceny do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające prace egzaminacyjne wraz z kartami oceny, a następnie niezwłocznie przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

- 111.** Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej odpowiednio karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
- 112.** Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
- a) z etapu pisemnego: z części pierwszej - co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania, z części drugiej - co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania oraz
  - b) z etapu praktycznego - co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
- 113.** Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.
- 114.** Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 115.** Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.
- 116.** W przypadku:
- a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub
  - b) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
  - c) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach.
- 117.** W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego Dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego.
- 118.** Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 119.** Wyniki egzaminu zawodowego oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje Dyrektorowi szkoły lub placówki, w której zdający zdawali etap pisemny egzaminu zawodowego, lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, po zasięgnięciu opinii dyrektorów komisji okręgowych. Termin przekazania wyników egzaminu zawodowego oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy. Dyrektor szkoły lub placówki lub upoważniona przez niego osoba, przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.
- 120.** Absolwenci, o których mowa w pkt. 26, 27, odbierają dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe we właściwej komisji okręgowej.
- 121.** Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych zgodnie z pkt. 19.
- 122.** Osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, składają Dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły - Dyrektorowi komisji okręgowej.

123. Po upływie 3 lat, licząc od odpowiednio kwietnia lub września w roku, w którym osoba wymieniona w pkt. 121 przystąpiła do egzaminu zawodowego w terminie jego przeprowadzania i nie uzyskała z jednego etapu egzaminu zawodowego wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów, osoba ta zdaje egzamin zawodowy w pełnym zakresie.
124. Na wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
125. Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w każdej sali egzaminacyjnej sporządza przewodniczący zespołu nadzorującego. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
126. Protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza przewodniczący odpowiednio zespołu egzaminacyjnego albo zespołu nadzorującego etap praktyczny. Protokół podpisują czytelnie wszystkie osoby wchodzące w skład danego zespołu.
127. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu zawodowego sporządza i podpisuje odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego. Wyżej wymienione protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się komisji okręgowej.
128. Karty odpowiedzi z etapu pisemnego egzaminu zawodowego, arkusze obserwacji i karty obserwacji z etapu praktycznego egzaminu zawodowego dla zdających oraz karty oceny i prace egzaminacyjne z etapu praktycznego dla zdających, komisja okręgowa przechowuje przez okres 6 miesięcy.

## **§ 97**

### **Przepisy wspólne dla sprawdzianu i egzaminów**

1. Obserwatorami sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu zawodowego mogą być:
  - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - b) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych,
  - c) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów,
  - d) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego.
3. Uczeń lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
4. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio sprawdzianu, odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w części pisemnej z danego przedmiotu albo etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
5. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
6. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu zawodowego, na skutek zastrzeżeń, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian albo egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie

mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu albo egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo absolwentów w poszczególnych szkołach, placówkach lub u pracodawców, a także w stosunku do poszczególnych uczniów albo absolwentów.

7. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego albo egzaminu zawodowego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, kart obserwacji, prac egzaminacyjnych lub kart oceny, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin danych uczniów albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
8. Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu, o którym mowa w pkt. 6, 7, ustala Dyrektor Komisji Centralnej.
9. Zestawy zadań do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, arkusze egzaminacyjne i arkusze obserwacji do egzaminu zawodowego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
10. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.
11. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez Dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu zawodowego.
12. Dyrektor szkoły lub placówki umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły lub placówki standaryzacji propozycji testów i zadań do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

## **Rozdział XII**

### **Pracownicy Ośrodka**

#### **§ 98**

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników: pedagogicznych, ekonomiczno-administracyjnych, obsługowych.
2. Pracownikami Ośrodka są:
  - a) Dyrektor Ośrodka,
  - b) kierownik Grup Wychowawczych,
  - c) główny księgowy,
  - d) pracownicy pedagogiczni (Wicedyrektor Ośrodka, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, pedagog, psycholog, logopeda, bibliotekarz oraz inni specjaliści),
  - e) pracownicy administracji i obsługi.
3. Pracownicy ekonomiczni, administracji oraz obsługowi zatrudnieni są zgodnie z potrzebami Ośrodka oraz posiadanymi środkami finansowymi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownicy służby zdrowia są delegowani do pracy przez właściwy ZOZ.
5. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.



## **§ 99**

### **Kierownik Grup Wychowawczych**

1. W Ośrodku tworzy się stanowisko Kierownika Grup Wychowawczych.
2. Kierownik grup wychowawczych jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla nauczycieli wychowawców, pracowników obsługi grup wychowawczych.
3. W czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad grupami wychowawczymi ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
4. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców grup wychowawczych z pedagogiem szkolnym, psychologiem i nauczycielami.
5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym:
  - a) organizuje zastępstwa w grupach,
  - b) na bieżąco kontroluje dzienniki grup, indywidualne programy wychowawcze, karty obserwacji wychowanków,
  - c) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
6. Uczestniczy w spotkaniach komisji ds. odpłatności uiszczonych przez wychowanków oraz w spotkaniach zespołów nauczycieli.
7. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców grup.
8. Utrzymuje kontakt z ramienia Dyrekcji Ośrodka z rodzicami.
9. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka.
10. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w grupach wychowawczych.
11. Ma prawo do wnioskowania do Dyrektora Ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników grup wychowawczych.

## **§ 100**

### **Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
  - a) dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy poziom Ośrodka oraz poziom realizacji programów szkolnych,
  - b) realizację zadań z uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
  - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniów,
  - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu wewnątrzszkolnym.
5. W zakresie działalności organizacyjnej opracowuje:
  - a) projekt planu wychowawczego pracy szkoły,
  - b) zapewnia warunki kontaktowania się rodziców z nauczycielami,
  - c) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz egzekwuje przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz dbałość o estetykę szkoły,
  - d) sporządza systematyczne i opisowe analizy sprawozdań lub informacji ogólnych o działalności szkoły,
  - e) planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - f) opracowuje plan hospitacji zajęć w szkole oraz sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
  - g) dokonuje miesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych,

- h) w razie nieobecności dyrektora Ośrodka zastępuje go,
  - i) podejmuje działania w celu zabezpieczenia właściwych warunków BHP zgodnie z przepisami,
  - j) dba o stan sanitarno-higieniczny szkoły.
6. W zakresie działalności dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej:
- a) zapewnia warunki do pełnej realizacji programów nauczania,
  - b) podejmuje działania w inspirowaniu innowacji pedagogicznych w szkole,
  - c) składa sprawozdania z realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Ośrodka na Radach Pedagogicznych,
  - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w szkole, zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania.

## **§ 101**

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania te realizuje w siedzibie Ośrodka lub w domu rodzinnym ucznia poprzez:
  - a) prawidłową organizację procesu dydaktycznego,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) pełne wykorzystanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć,
  - d) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka,
  - e) wspieranie rozwoju psychologicznego uczniów ich zdolności i zainteresowań,
  - f) udzielaniu pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - h) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - i) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
  - j) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - k) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji RP w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - l) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków tematycznych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, wychowawcy grup wychowawczych tworzą zespoły przedmiotowe i etapowe.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Ośrodka program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
10. Nauczyciel obowiązany jest dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz do przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

## **§ 102**

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności Ośrodka,
  - d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - e) ustalanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (na podstawie programu wychowawczego Ośrodka),
  - f) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - g) udzielanie uczniom porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
  - h) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków.
4. Inne zadania wychowawcy:
  - a) organizowanie spotkań z rodzicami wg harmonogramu opracowanego w Ośrodku,
  - b) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
  - c) współpracuje z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
  - d) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze diagnostyczne i karty obserwacji wychowanka, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, arkusze ocen i świadectwa szkolne.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 103**

#### **Wychowawca w grupie wychowawczej**

1. Wychowawca w grupie wychowawczej zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonej grupie wychowawczej oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
2. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) kształtowanie osobowości wychowanków,
  - b) stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,
  - c) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
  - d) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i opiekunami dziecka,
  - e) przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - f) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
  - g) doskonalenie swojego warsztatu pracy,
  - h) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

### **§ 104**

#### **Pedagog**

Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

1. Rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
3. Współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli.

4. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Ośrodek na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
5. Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego szkoły i przedszkola w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
6. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Zadania, o których mowa pedagog szkolny realizuje:
  - a) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami /opiekunami prawnymi/, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - b) we współpracy z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
8. Pedagog może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

## **§ 105**

### **Psycholog**

Do zadań psychologa należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej: działań profilaktycznych, działań mediacyjnych, działań interwencyjnych.
3. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
4. Zapewnienie uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
5. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych oraz innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego.
6. Uaktualnianie orzeczeń psychologiczno-pedagogicznych uczniów przystępujących do sprawdzianu w klasach VI i egzaminu gimnazjalnego.

## **§ 106**

### **Logopeda**

Do zadań logopedy należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci zgłaszanych przez nauczycieli, wychowawców i na podstawie własnych obserwacji.
2. Kwalifikowanie dzieci na terapię logopedyczną.
3. Prowadzenie i organizowanie logoterapii.
4. Prowadzenie konsultacji i współpracy z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i służbą medyczną Ośrodka.
5. Bieżące prowadzenie dokumentacji w oparciu o dziennik logopedy,teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających, indywidualne zeszyty pracy logopedy.
6. Konstruowanie indywidualnych planów logoterapii w oparciu o diagnozę logopedyczną i artykulacyjną.

7. Terminowe sporządzanie opinii logopedycznych przedstawianych na Radach Pedagogicznych i na żądanie pracowników pedagogicznych.
8. Współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.
9. Dbłość o wyposażenie gabinetu logoterapii w pomoce i sprzęt.
10. Uczestniczenie w lekcjach i zajęciach w grupach wychowawczych w celu obserwacji uczniów, wychowanków i sporządzenia diagnozy logopedycznej.

## **§ 107**

### **Bibliotekarz**

1. Nauczyciel – bibliotekarz zatrudniony jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) współpraca w realizacji zadań wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - b) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznej,
  - c) zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
  - d) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami ścieżki edukacyjnej pod nazwą „edukacja czytelnicza i medialna”,
  - e) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - f) dobra znajomość posiadanych zbiorów,
  - g) zakup książek i czasopism, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych,
  - h) prowadzenie różnych form propagowania książek (konkursy czytelnicze, plastyczne itp.).

## **§ 108**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone zakresami obowiązków.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków ustala dyrektor Ośrodka.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor Ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców i w sekretariacie Ośrodka.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
6. W zespołach, oddziałach dla uczniów z umiarkowanym lub znacznym upośledzeniem umysłowym, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawnością ruchową i niepełnosprawnościami sprzężonymi, w klasach I – IV zatrudnia się pomoc nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w klasach V i VI oraz w gimnazjum.
7. W każdym oddziale przedszkolnym i oddziale dla uczniów z głębokim upośledzeniem umysłowym zatrudnia się pomoc nauczyciela.
8. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, ubierania i karmienia,
  - b) uczestniczenie w zajęciach zespołowych, prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i prowadzeniu (wykonywanie czynności opiekuńczych).
  - c) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
  - d) nie udzielanie informacji rodzicom na temat dzieci.
9. Kwestie dotyczące stosunku pracy, zasad wynagradzania oraz stosowania kar i nagród regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady rekrutacji i pobytu w Ośrodku**

#### **§ 109**

1. Do Ośrodka może być przyjęty uczeń posiadający:
  - a) orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, kwalifikujące go do danego typu szkoły specjalnej, oddziału przedszkolnego, rewalidacyjno – wychowawczego lub na nauczanie indywidualne,
  - b) pisemne podanie rodziców lub opiekunów prawnych,
  - c) skierowanie organu prowadzącego,
  - d) dokumentację szkolną (świadcstwo - w przypadku przyjęcia do szkoły).
2. Rekrutacja trwa cały rok szkolny.
3. Dzieci i młodzież przyjmuje się do Ośrodka na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. O przyjęcie do grupy wychowawczej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie szkół Ośrodka, na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub skierowania sądowego.
5. Uczniowi, który nie został przyjęty do grupy wychowawczej przysługuje odwołanie do Dyrektora Ośrodka.
6. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do przebywania w grupie wychowawczej.
7. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie może być powodem odmowy przyjęcia do Ośrodka lub dalszego kontynuowania nauki w Ośrodku.
8. Placówka może wystąpić z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o re kwalifikację wychowanka.
9. Pobyt w placówce ustaje ze względu na:
  - a) ustanie obowiązku szkolnego,
  - b) osiągnięcia przez wychowanka 24 roku życia; jeżeli ten wiek osiągnie w trakcie roku szkolnego czas pobytu w Ośrodku przedłuża mu się do zakończenia roku szkolnego, a w przypadku osób z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim wydłuża się do 25 roku życia,
  - c) rezygnacji złożonej przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - d) skreślenia pełnoletniego wychowanka z listy wychowanków Ośrodka.
10. Skreślenie ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej wchodzących w skład Ośrodka, może nastąpić za:
  - a) powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej,
  - b) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Ośrodka, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez Ośrodek,
  - c) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  - d) organizowanie aktów przemocy i stosowania przemocy wobec innych osób,
  - e) uczestniczenie w działalności przestępczej,
  - f) rażące naruszenie Statutu i dobrego imienia Ośrodka,
  - g) rażące naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,
  - h) udowodnionych kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim i demoralizującym,
  - i) dewastacji sprzętu, pomocy naukowych oraz obiektów użyteczności publicznej.

#### **§ 110**

##### **Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.

2. Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Dyrektor Ośrodka wydaje zainteresowanemu decyzję administracyjną o skreśleniu z listy.

### **§ 111**

#### **Procedura skreślenia wychowanka z listy wychowanków grup wychowawczych**

1. Wychowanek może być skreślony z listy wychowanków grup wychowawczych za rażące naruszenie norm współżycia w grupie wychowawczej, po wyczerpaniu wszelkich regulaminowych kar.
2. O możliwości usunięcia wychowanka z grupy wychowawczej zostają powiadomieni rodzice lub opiekunowie dziecka.
3. Zespół nauczycieli grup wychowawczych rozpatruje sprawę usunięcia wychowanka. Na posiedzeniu możliwa jest obecność rodziców lub opiekunów dziecka, psychologa, pedagoga, wychowawcy klasy, Dyrektora Ośrodka.
4. Po głosowaniu, zespół wychowawców grup wychowawczych występuje z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o podjęcie decyzji o skreśleniu wychowanka.

## **Rozdział XIV**

### **Prawa i obowiązki wychowanka Ośrodka**

#### **§ 112**

Uczeń i wychowanek Ośrodka ma prawo do:

1. Znajomości swoich praw oraz zasad egzekwowania w przypadku ich łamania.
2. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Poszanowania godności własnej, zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i światopoglądowych oraz zachowania tajemnicy korespondencji.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
5. Kontaktów z rodzicami, prawnymi opiekunami – zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami.
6. Ucznienia się zgodnie ze swoimi zdolnościami, możliwościami, umiejętnościami.
7. Odpoczynku między lekcjami.
8. Wyrażania swoich opinii, poglądów, o ile nie naruszają one praw innych ludzi.
9. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, i sposobów oceniania.
10. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
11. Rozwijania zainteresowań, talentów w szkolnych kołach zainteresowań.
12. Reprezentowania Ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych.
13. Pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce.
14. Przedstawiania swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi.
15. Korzystania z pomocy psychologa, pedagoga, logopedy oraz innych specjalistów.
16. Wpływanego na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Ośrodka.
17. Korzystania, pod opieką nauczyciela, z pomieszczeń Ośrodka, obiektów sportowych, pomocy dydaktycznych, Internetu, materiałów dydaktycznych w bibliotece szkolnej.
18. Korzystania z wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje Ośrodek zgodnie z ustalonymi kryteriami ich przyznawania.
19. Uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku czy choroby.
20. Bezpłatnych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w Ośrodku.
21. Bezpiecznej organizacji wycieczek, biwaków, dyskotek i zorganizowanych wyjść poza szkołę.
22. Wpływanego na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
23. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
24. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.

## § 113

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka Ośrodka:

25. Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka.
26. Skarga może być złożona do Dyrektora Ośrodka, Wicedyrektora oraz Kierownika Grup Wychowawczych.
27. Skarga zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni.

## § 114

### Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznika Praw Ucznia powołuje się w celu czuwania nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole.
2. Zasady i tryb powoływania:
  - a) rzecznika powołuje się na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
  - b) kandydatów wyłania społeczność uczniowska,
  - c) kandydat musi wyrazić zgodę na pełnienie funkcji Rzecznika Praw Ucznia,
  - d) zostaje wybrany w tajnych, demokratycznych wyborach na okres 3 lat (nie więcej jednak niż na dwie kadencje),
  - e) rzecznik nie może pełnić innych funkcji w szkole poza funkcją wychowawcy.
3. Podstawowe zadania rzecznika:
  - a) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole,
  - b) ochrona praw ucznia na terenie szkoły,
  - c) wskazywanie dróg dochodzenia praw,
  - d) opiniowanie zjawisk szkolnych,
  - e) edukacja w zakresie posługiwania się procedurami,
  - f) występowanie w charakterze mediatora między stronami.
4. Kompetencje rzecznika:
  - a) ma prawo wypowiedzania się na temat zjawisk szkolnych,
  - b) opracowuje ankiety,
  - c) bada w I instancji zgodność z prawem (Statutem) podejmowanych działań, decyzji,
  - d) sporządza 2 razy w roku raport i składa go dyrektorowi lub innym organom szkoły, w celu upowszechniania informacji o stanie przestrzegania praw ucznia na terenie szkoły. Rada Pedagogiczna ma obowiązek zatwierdzania raportu.

## § 115

Uczeń i wychowanek Ośrodka ma obowiązek:

1. Przestrzegania obowiązków oraz innych postanowień zawartych w Statucie i innych regulaminach Ośrodka.
2. Systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i terminowo wracać do grupy wychowawczej oraz przebywać w niej w dniach nauki szkolnej.
3. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku.
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Ośrodka.
5. Okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
6. Dbać o kulturę słowa na terenie Ośrodka i poza nim.
7. Przejawiać sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych osób w szkole i poza szkołą.
8. Szanować poglądy i przekonania innych.
9. Przeciwwstawiać się złu.
10. Informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu Ośrodka: wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.



11. Dbać o schludny wygląd i higienę osobistą.
12. W zakresie stroju oraz zachowania się w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo-wychowawczych w grupach uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - a) dbać o schludny strój oraz nosić odpowiednie ubiór w zależności od pory roku, aury czy okoliczności,
  - b) codzienny strój ucznia nie powinien być wyzywający, tzn. niedozwolona jest odzież zbyt krótka, wydekoltowana, odkrywająca zanadto brzuch, plecy, klatkę piersiową. Strój ten ma być czysty i wyprasowany.
  - c) dbać o higienę osobistą poprzez utrzymywanie w czystości bielizny i odzieży, włosów, paznokci, całego ciała i jamy ustnej,
  - d) konsekwencją nieprzestrzegania zasad higieny osobistej jest: upomnienie wychowawcy w czasie indywidualnej rozmowy, wpisanie uwagi do zeszytu uwag, wpisanie ujemnych punktów w rubryce „kultura osobista”, rozmowa wychowawcy z rodzicem w obecności pielęgniarki,
  - e) nagminne nieprzestrzeganie w/w zasad obliguje szkołę do zgłoszenia tego faktu w SANEPIDZIE.
13. Pełnić dyżury wg harmonogramu dyżurów klasowych.
14. Uczestniczyć we wszystkich zajęciach programowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w Ośrodku.
15. Uczęszczać na zajęcia wyrównawcze, jeśli został do nich zakwalifikowany przez nauczyciela.
16. Uczestniczyć w projektach edukacyjnych prowadzonych w Ośrodku.
17. Pracować rzetelnie i systematycznie nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności.
18. Sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych.
19. Współdziałać z kolegami w realizacji zadań klasowych i być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy.
20. Oszczędzać energię elektryczną, wodę, przydzielone materiały.
21. Niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
22. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, nie ulegać uzależnieniom, zgłaszać dolegliwości dotyczące zdrowia, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających.
23. Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa.
24. W czasie zajęć nieobowiązkowych przebywać w świetlicy, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
25. Przestrzegać regulaminów obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek.
26. Poność odpowiedzialność za własne postępowanie, naprawiać wyrządzone szkody.
27. Przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej.
28. Przebywać na terenie Ośrodka w czasie zajęć i przerw.
29. Wykonywać polecenia pracowników Ośrodka.
30. Przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Natomiast w czasie przerw zakaz dotyczy filmowania, nagrywania i wykonywania zdjęć. Ponadto szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie bądź zaginięcie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego ucznia. W przypadku złamania zakazu uczeń oddaje w/w urządzenia, nauczycielowi lub wychowawcy, a odbioru dokonuje osobiście rodzic lub prawny opiekun ucznia.
31. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, opuszczone godziny usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie przez rodzica lub prawnego opiekuna na zasadach ustalonych przez wychowawców klas.

## **Rozdział XV**

### **Nagrody, wyróżnienia i kary**

#### **§ 116**

1. Wobec uczniów i wychowanków Ośrodka, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu oraz reprezentują Ośrodek na zewnątrz stosuje się nagrody i wyróżnienia.
2. Uczeń Ośrodka może otrzymać wyróżnienie i nagrodę za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz klasy, szkoły, Ośrodka,
  - b) wzorową postawę ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły przysposabiającej do pracy,
  - c) szczególne osiągnięcia związane z indywidualnymi umiejętnościami, uzdolnieniami wykonywanymi poprzez uczestnictwo w różnorodnych konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach,
  - d) aktywny, sumienny udział w życiu klasy i szkoły oraz w wybranych zajęciach pozalekcyjnych, a także promowanie Ośrodka w środowisku.
3. Rodzaje nagród:
  - a) pochwała wychowawcy klasy i grupy,
  - b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Ośrodka,
  - c) wyróżnienie w formie pisemnej w postaci dyplomu,
  - d) list pochwalny do rodziców,
  - e) nagroda rzeczowa,
  - f) adnotacja na świadectwie szkolnym,
  - g) uczniowie, którzy spełniają warunki określone w wewnętrznym ocenianiu otrzymują świadectwo z wyróżnieniem,
  - h) umieszczenie na tablicy wyróżnień informacji o udzielonej nagrodzie,
  - i) wpis do kroniki szkolnej.

#### **§ 117**

1. Uczniowie i wychowankowie Ośrodka, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego, mogą być ukarani poprzez:
  - a) upomnienie nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy i grupy, Dyrektora Ośrodka, kierownika grup wychowawczych,
  - b) upomnienie przez wychowawcę lub nauczyciela z wpisem do klasowego zeszytu uwag,
  - c) upomnienie w obecności rodziców,
  - d) rozmowę wychowawczą na posiedzeniu rady Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Wychowanków Grup Wychowawczych,
  - e) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz Ośrodka,
  - f) zakaz udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Ośrodek,
  - g) naganę wychowawcy klasy i grupy z powiadomieniem rodziców,
  - h) przeniesienie do innej klasy lub grupy,
  - i) naganę Dyrektora Ośrodka,
  - j) przeniesienie do innej szkoły,
  - k) wnioskowanie o rozmowę ucznia z kuratorem sądowym,
  - l) wnioskowanie o skierowanie sprawy ucznia do Sądu Rodzinnego,
  - m) skreślenie z listy uczniów (dotyczy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia),
  - n) pozbawienie prawa do reprezentowania placówki w imprezach poza Ośrodkiem.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka.
3. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być oceniani z tego powodu negatywnie ani karani.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej karze.

## **§ 118**

### **Tryb odwołania od kary**

1. Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
3. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty wniesienia.
4. Od decyzji Dyrektora Ośrodka przysługuje odwołanie do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji.
5. Wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.
6. Wychowawca klasy lub dyrektor Ośrodka ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą być poinformowani o w/w fakcie pisemnie lub ustnie.
7. Po wykorzystaniu wszelkich metod przewidzianych w statucie i nie osiągnięciu oczekiwanej poprawy przez dłuższy okres czasu, Dyrektor Ośrodka może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki.

## **Rozdział XVI**

### **Dokumentacja**

## **§ 119**

Placówka prowadzi dokumentację:

1. Finansową.
2. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno - gospodarczej.
3. Księgę ewidencji uczniów.
4. Księgę ewidencyjną wychowanków grup wychowawczych i zeszyt obecności wychowanków grup wychowawczych.
5. Pracy dydaktycznej, wychowawczej, specjalistycznej, rewalidacyjnej i opiekuńczo - wychowawczej (dzienniki zajęć dydaktycznych, specjalistycznych, dzienniki zajęć wychowawczych dla grup wychowawczych, dzienniki zajęć w przedszkolu i świetlicy, arkusze ocen, plany dydaktyczne, wychowawcze, plan dyżurów, programy, ramowy plan hospicji zajęć).
6. Księgę protokołów rad pedagogicznych plenarnych.
7. Osobistą wychowanka: przebiegu nauczania, postępu w nauce, pobytu i funkcjonowania w Ośrodku, indywidualnej pracy z uczniem – Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny - IPET (indywidualna teczka ucznia).
8. Dotyczącą opieki zdrowotnej.

## **§ 120**

1. Sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.
2. Ośrodek jest zobowiązany do przechowywania poszczególnych dokumentów przez okres czasu określony odrębnymi przepisami.

## **Rozdział XVII**

### **Gospodarka i administracja Ośrodka**

## **§ 121**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową nie mającą osobowości prawnej.
2. Podstawą działalności finansowej Ośrodka jest budżet obejmujący wszelkie środki będące w dyspozycji Ośrodka.

3. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez Ośrodek, pełni Starostwo Powiatowe w Prudniku.
4. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest na zasadach określonych w prawie budżetowym dla jednostek budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wydatki Ośrodka są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Ośrodek wyodrębnia w planach finansowych:
  - a) przychody własne,
  - b) dotacje z budżetu państwa lub budżetu starostwa powiatowego,
  - c) koszty, w tym:
    - wynagrodzenia i składki od nich naliczane,
    - płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań,
    - majątkowe.
7. Ośrodek może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki pochodzące z:
  - a) dobrowolnych wpłat rodziców,
  - b) wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Ośrodek dysponuje mieniem tj. nieruchomościami i środkami trwałymi, które zostały przekazane w trwały zarząd dyrektorowi Ośrodka, decyzją Zarządu Powiatu.

## **Rozdział XVIII**

### **Tryb wprowadzania zmian do Statutu**

#### **§ 122**

1. Pierwszy statut Ośrodka został nadany przez Radę Powiatu Prudnickiego.
2. Statut Ośrodka powstał na podstawie odpowiednich przepisów oświatowych.
3. Statut Ośrodka nowelizuje się lub uchwała zmiany.
4. Statut Ośrodka nowelizuje się ze względu na:
  - a) często nowelizowane przepisy prawa powszechnego i lokalnego,
  - b) nowe rozwiązania, które społeczność Ośrodka chce wpisać do swojej konstytucji,
  - c) stosowne zalecenia wydane przez organ kontrolny.
5. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty procedura zmian w statucie obejmuje:
  - a) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną lub zespół ds. nowelizacji statutu, projektu zmian w statucie,
  - b) przyjęcie i uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną,
  - c) wysłanie uchwalonych zmian do organu prowadzącego i Kuratora Oświaty. Jeśli w ciągu miesiąca od przekazania statutu Kurator Oświaty nie wydał żadnej decyzji, można uznać, że statut nie jest sprzeczny z prawem i przystąpić do jego wdrażania.
6. Propozycję nowelizacji statutu, może zgłosić Dyrektor Ośrodka, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, członkowie Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Grup Wychowawczych oraz Rada Rodziców.
7. Zgodnie z zasadą jawności działania instytucji publicznych, Statut Ośrodka zostaje umieszczony na stronie internetowej Ośrodka - [www.sosw.powiatprudnicki.pl](http://www.sosw.powiatprudnicki.pl) i jest udostępniany wszystkim zainteresowanym.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## **Rozdział XIX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 123**

1. Ośrodek może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

Ujednolicony tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 22 listopada 2011 r.  
Traci moc Statut z dnia 29 marca 2011 r.

.....  
podpis Dyrektora Ośrodka