

STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO IM. MARYNARZA POLSKIEGO W DAMNICY

**Tekst jednolity – nowelizacja z dnia 11 lutego 2010 roku
z mocą obowiązującą od 1 lutego 2010 roku.**

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 7.09.1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141; Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 ze zm.).

Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm., Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458).

Rozporządzenie MENiS z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466).

Rozporządzenie MEN z 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624; Dz. U. z 2004 r. Nr 66, poz. 606).

Rozporządzenie MENiS z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt dzieci w tych placówkach. (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 467)

Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133).

Rozporządzenie MENiS 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).

Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; Dz. U. z 2009 r. Nr 58, poz. 475; Dz. U. z 2009 r. Nr 141, poz. 1150).

Rozporządzenie MENiS z 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 51, poz. 458 ze zm.).

Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zm.).

Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173, poz. 1072).

Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim. (Dz. U. z 1997 r. Nr 14, poz. 76).

Rozporządzenie MENiS z 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142; Dz. U. z 2008 r. Nr 72, poz. 420; Dz. U. z 2009 r. Nr 54, poz. 442 ze zm.).

Rozporządzenie MEN z 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225; Dz. U. z 2009 Nr 116, poz. 977).

Rozporządzenie MEN z 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku w szkole podręczników (Dz. U z 2009 r. Nr 89, poz. 730).

Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. Nr 175, poz. 1086).

Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009r zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów szkół, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2009 r. Nr 132,poz.1087).

Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2009r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz.208).

SPIS TREŚCI

Rozdział	I	Postanowienia ogólne - przepisy definiujące	5
Rozdział	II	Informacje o placówce	5
Rozdział	III	Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej, świadectwa.	6
Rozdział	IV	Cele i zadania Ośrodka	8
Rozdział	V	Organy placówki	10
Rozdział	VI	Organizacja pracy Ośrodka	14
Rozdział	VII	Organizacja i funkcjonowanie Szkoły Przysposabiającej do Pracy	17
Rozdział	VIII	Nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka	22
Rozdział	IX	Zasady rekrutacji uczniów	31
Rozdział	X	Prawa i obowiązki uczniów	31
Rozdział	XI	Postanowienia końcowe	36

Rozdział I Postanowienia ogólne - przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Ośrodku - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy,
- b) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r., Nr 256 , poz. 2572 ze zm.),
- c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy,
- d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Ośrodku,
- e) nauczycielu - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, terapeutów, specjalistów, wychowawców,
- f) wychowawcy klasy lub grupy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w danym typie szkoły lub jedną z grup wychowawczych w Ośrodku,
- g) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Ośrodka oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- h) organie prowadzącym placówkę - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słupskiego,
- i) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Ośrodka w sprawach dotyczących obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty w Gdańsku.

Rozdział II Informacje o placówce

1. Nazwa placówki brzmi: Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marynarza Polskiego

2. Ośrodek działa w trzech obiektach:

- a) główna siedziba Ośrodka : 76 - 231 Damnica, ul Korczaka 1, woj. pomorskie,
- b) filia Ośrodka - w Domu Pomocy Społecznej - w Przytocku,
- c) filia Ośrodka - w Domu Pomocy Społecznej - w Machowinku,

3. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- a) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 2,
- b) Gimnazjum Specjalne Nr 2,
- c) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy,
- d) Zespół Zajęć Rewalidacyjno - Wychowawczych,
- e) Ośrodek - baza noclegowa,
- f) Świetlica,
- g) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

4. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jako jednostka organizacyjna – pozaedukacyjna - Ośrodka.

4a. W Ośrodku organizowane są zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zgodnie ze wskazaniem zawartym w opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

- a) Zespół wczesnego wspomaganie jest powołany przez Dyrektora Ośrodka,
- b) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym,
- c) Szczegółowe zadania zespołu określone są w regulaminie zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
- d) Pracą zespołu koordynuje dyrektor ośrodka lub upoważniony przez niego nauczyciel,
- e) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,
- f) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

5. W filiach Ośrodka organizowane są zajęcia zgodnie z orzeczeniami /opiniami dotyczącymi uczniów i wychowanków - w ramach istniejących w placówce - jednostek organizacyjnych.

6. Organem prowadzącym Ośrodek jest Rada Powiatu Słupskiego, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

7. Dyrektor Ośrodka dopuszcza możliwość działania na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych.

8. Społecznymi partnerami Ośrodka są m.in.:

1. Stowarzyszenie Przyjaciół Niepełnosprawnych „Dajmy im radość” w Słupsku.
2. Stowarzyszenie „Promyk” w Damnicy.
3. Stowarzyszenie KIWANIS International Klub Słupia w Słupsku.
4. Centrum Charytatywno – Społeczne CARITAS Ordynariatu Polowego Wojska Polskiego im. Bł. Ks. Kmdr Władysława Miegonia w Ustce.

9. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Ośrodek może posiadać, sztandar oraz ceremoniał szkolny.

Rozdział III Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, świadectwa.

1. Sposób prowadzenia przez Ośrodek dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szczegółowo reguluje rozporządzenie MENiS z 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. W Ośrodku prowadzi się następujące dokumenty przebiegu nauczania i wychowania:

- a) księga uczniów,
- b) księga wychowanków internatu,
- c) księga wychowanków realizujących zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze,
- d) księga wychowanków wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- e) księgi arkuszy ocen,
- f) dzienniki lekcyjne dla każdego oddziału,

- g) dzienniki zajęć wychowawczych prowadzone dla każdej grupy wychowanków,
- h) dzienniki zajęć rewalidacyjnych,
- i) dzienniki zajęć specjalistycznych, w tym socjoterapeutycznych, zajęć integracji sensorycznej, terapii logopedycznej,
- j) odrębne dla każdego ucznia dzienniki nauczania indywidualnego,
- k) dziennik świetlicy,
- l) dziennik pracy pedagoga, psychologa,
- ł) dziennik pracy biblioteki,
- m) dzienniki indywidualnych i zespołowych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- n) dzienniki kół zainteresowań,
- o) dzienniki zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- p) księga uchwał Rady Pedagogicznej.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego i z wpisem do arkusza ocen.

5. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w księdze wychowanków, księgach uczniów oraz w arkuszach ocen ucznia na pierwszej stronie dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora na piśmie do dokonania sprostowania. Tą osobą jest sekretarz ośrodka.

6. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, w tym w części merytorycznej arkusza ocen ucznia, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.

7. W świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły, wydanym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na drugiej stronie świadectwa nad „wynikami klasyfikacji rocznej” i „wynikami klasyfikacji końcowej” umieszcza się adnotację „uczeń /uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w ...”, wpisując nazwę poradni psychologiczno – pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach artystycznych, sportowych lub innych,
- b) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego.

9. Uczniowie oddziałów „A” szkoły podstawowej i gimnazjum oraz zespołów edukacyjno – terapeutycznych w szkole podstawowej gimnazjum i szkole przysposabiającej do pracy, którym wydłużono etap edukacyjny, nie otrzymują świadectwa promocyjnego, tylko „Zaświadczenie o wydłużeniu etapu edukacyjnego”, stanowiącego załącznik nr 2 do WSO, część II - ZET.

10. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisywanie numeru, wpisuje się numer,

pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

11. We wszystkich szkołach wchodzących w skład Ośrodka świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły wypełnia się komputerowo z wykorzystaniem programu „Świadectwa Optivum”.

12. Szczegółowe zasady wydawania oraz wypełniania świadectw, arkuszy ocen i innych druków szkolnych określa rozporządzenie MENiS z 14.03.2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw... (Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 ze zm.).

Rozdział IV Cele i zadania Ośrodka

1. Celem Ośrodka jest zapewnienie wszystkim uczniom i wychowankom właściwych warunków edukacyjno - rewalidacyjnych, wychowawczych, zdrowotnych, materialnych oraz umożliwienie prawidłowego przebiegu procesu rozwoju i socjalizacji z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań.

2. Ośrodek może prowadzić ponadto:

- a) warsztaty szkoleniowe,
- b) warsztaty terapeutyczne i rehabilitacyjne,
- c) działalność w zakresie szkoleniowo – edukacyjnym.

3. Cele realizowane są we współpracy z rodzicami lub opiekunami wychowanków oraz innymi placówkami oświatowo - wychowawczymi i instytucjami, wspierającymi działalność szkół i placówek w zakresie edukacji i wychowania. Ośrodek zapewnia bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.

4. Ośrodek stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów i wychowanków poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji procesu nauczania do ich możliwości psychofizycznych, a także poprzez zapewnienie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym m. in.: organizowanie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjno – wychowawczych, logopedycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, terapeutycznych, psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych, wczesnego wspomaganie rozwoju, gimnastyki korekcyjnej, profilaktyki społecznej i resocjalizacji; Ośrodek umożliwia również udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych.

5. Szczegółowe cele i zadania Ośrodka w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej, rewalidacyjno – wychowawczej oraz z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju wynikają z zasad pedagogiki specjalnej dostosowanych każdorazowo do rodzaju i stopnia zaburzeń rozwojowych uczniów i wychowanków.

6. Ośrodek wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) zespólną działalność rewalidacyjną nauczycieli, wychowawców, pracowników służby zdrowia oraz personelu administracyjno - usługowego,
- b) współdziałanie ze środowiskiem (mieszkańcami, urzędami, organizacjami społecznymi, zakładami pracy) w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału z życiem społecznym i kulturalnym bliższego i dalszego otoczenia,
- c) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i poradni specjalistycznych lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju,
- d) realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych określonych w programie

wychowawczym i profilaktycznym.

7. Wychowankom zamieszkałym w Ośrodku zapewnia się całodobową opiekę oraz nieodpłatne zakwaterowanie. Dyrektor Ośrodka, z upoważnienia organu prowadzącego ustala wysokość opłat za wyżywienie, a także zawiera z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka umowę dotyczącą jej uiszczania na podstawie odrębnych przepisów.

8. W przypadku zalegania z uregulowaniem należności za wyżywienie przez okres powyżej 3 miesięcy - dyrektor Ośrodka może wystąpić na drogę postępowania sądowego i może skreślić wychowanka z listy wychowanków.

9. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w placówce funkcjonuje stołówka.

10. Ośrodek utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków w celu jednolitych oddziaływań rewalidacyjnych oraz wspomagania wychowawczej roli rodziny.

11. Ośrodek zapewnia:

1/ realizację programów nauczania dla poszczególnych szkół, programu wychowawczego i profilaktycznego, indywidualnych programów edukacyjnych i rewalidacji indywidualnej, indywidualnych programów rewalidacyjno - wychowawczych oraz indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i wspierania jego rodziny.

2/ wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;

3/ udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju;

4/ integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

5/ przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;

6/ dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom/wychowankom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

12. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach rewalidacji, wychowania, wspomagania rozwoju i kształcenia uczniów.

13. W zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej Ośrodek w szczególności:

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na wszystkich etapach edukacyjnych,

b) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i integracyjnych, Olimpiad Specjalnych oraz konkursów,

c) jest organizatorem dwóch cyklicznych imprez artystycznych (co drugi rok) o zasięgu ogólnopolskim: Damnickich Betlejek i Konfrontacji Kulturalnych, których celem jest prezentacja zdolności i umiejętności muzycznych, teatralnych, plastycznych uczniów oraz integracja środowisk osób niepełnosprawnych,

d) co roku w rocznicę nadania imienia „Marynarza Polskiego” organizuje się w placówce

Święto Ośrodka, ściśle związane z przyjętymi w programie wychowawczym treściami wychowania patriotycznego, w szczególności: morskiego i marynistycznego.

14. Ośrodek może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.

15. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

16. Powyższe cele i zadania Ośrodek realizuje w warunkach poszanowania godności osobistej wychowanków oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Nauczyciele i pracownicy respektują zasady wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

17. W Ośrodku działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji uczniów i wychowanków, którego zadania określają odrębne przepisy.

Rozdział V Organy Ośrodka

1. Organami Ośrodka są :

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

2. Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Ośrodka,
- 2) szczegółowe opracowanie zakresów czynności dla nauczycieli przedmiotów, zajęć, nauczycieli specjalistów oraz zakresów obowiązków dla pracowników administracji i obsługi.
- 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 4) kierowanie całokształtem działań Ośrodka, a w szczególności:
 - a) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - b) opracowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, planu nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan, a także wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku,
 - c) inicjowanie eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - d) dopuszczanie do użytku w szkole wybranych lub opracowanych programów nauczania, na wnioski nauczyciela lub grupy nauczycieli,
 - e) podawanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 15 czerwca, informacji o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - f) przedstawianie przez Dyrektora Ośrodka przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru,
 - g) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
 - h) przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej,

- i) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem,
- j) podejmowanie decyzji w sprawie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- k) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- l) dyrektor na wniosek ucznia pełnoletniego lub jego rodziców może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą,
- m) występowanie do dyrektora OKE z wnioskiem w porozumieniu z rodzicami o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub egzaminu w przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku,
- n) zapoznavanie Rady Pedagogicznej, do 30 kwietnia każdego roku, z propozycjami przydziału nauczycielom na nowy rok szkolny stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- o) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
- p) współdziałanie z Radą Rodziców w celu umożliwienia jej występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
- r) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
- s) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń,
- ś) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- t) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
- u) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy,
- w) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- z) wyrażanie zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Ośrodka,
- ż) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Ośrodka
- ż) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Ośrodka odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania,
- b) zgodność funkcjonowania Ośrodka z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Ośrodek oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania oraz kadrowo-finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

4. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach Ośrodka. Wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych, ogólnie znanych miejscach. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

5. W Ośrodku, stosownie do potrzeb, utworzono następujące stanowiska kierownicze:
- a/ wicedyrektora do spraw dydaktyki,
 - b/ wicedyrektora do spraw wychowania i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c/ kierownika filii Ośrodka w Machowinku,
 - d/ kierownika filii Ośrodka w Przytocku.
6. Podczas nieobecności Dyrektora w placówce spowodowanej między innymi: urlopem, zwolnieniem lekarskim, wyjazdem służbowym, jego obowiązki wykonuje w zastępstwie wskazany Wicedyrektor.
7. Wicedyrektorzy i kierownicy filii wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji, według przydziału dokonanego przez Dyrektora Ośrodka.
8. Rada Pedagogiczna Ośrodka jest kolegialnym organem w zakresie realizacji kształcenia, wychowania i opieki.
- a) W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka, a wicedyrektorzy pełnią funkcję wiceprzewodniczących.
 - b) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (zał. nr 1), a jej posiedzenia są protokołowane.
 - c) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
 - d) Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem jej posiedzeń.
 - e) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Ośrodek z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z zajmowanego stanowiska kierowniczego Ośrodka.
 - f) Rada Pedagogiczna może powołać stałą lub tymczasową komisję do rozpatrzenia konkretnych spraw,
 - g) Zespoły nauczycielskie działające w ośrodku i zasady ich pracy:
 - /1/ w placówce działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, w klasach ZET- tzw. teamy, wychowawcze, samokształceniowe, problemowo-zadaniowe,
 - /2/ pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy; zespołu samokształceniowego – lider; zespołu problemowo- zadaniowego – przewodniczący,
 - /3/ zespoły samokształceniowe na początku września (do 30 IX) każdego roku szkolnego opracowują roczne plany pracy i składają je wicedyrektorowi ds. dydaktyki,
 - /4/ wszystkie zebrania zespołów samokształceniowych i wychowawczych są protokołowane, a cała dokumentacja gromadzona jest w segregatorach, które przechowują odpowiednio pedagog i liderzy.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) przygotowanie projektu statutu Ośrodka bądź projektu jego zmian oraz uchwalanie statutu lub jego nowelizacji,
 - b) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,

- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- g) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników w terminie do dnia 30 maja lub 10 czerwca każdego roku; w związku z powyższym: (1-szy) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Ośrodka, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, wychowawczych i rewalidacyjnych,
- b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom godzin nauczania i innych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) projekt planu finansowego Ośrodka,
- e) propozycję kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Ośrodku.

11. W Ośrodku działa Rada Rodziców .

- a) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez ogół rodziców wychowanków Ośrodka.

12. Kompetencje Rady Rodziców:

- a) występowanie do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka,
- b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyczno - zdrowotnego Ośrodka,
- c) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka

13. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie - z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim - szkół Ośrodka. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka.

14. Każdy z wymienionych w rozdziale IV pkt.1 organów ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji.

15. Organy Ośrodka są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada odpowiednio przewodniczący Rady Rodziców, opiekunowie Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.

16. W kwestiach spornych dotyczących Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego głos decydujący przypada Dyrektorowi Ośrodka.

17. W kwestiach spornych dotyczących Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi po dwóch członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powołane na czas załatwienia sporu. Członków tej komisji wybiera Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców poprzez głosowanie tajne. Decyzja komisji jest ostateczna.

18. W razie nie rozstrzygnięcia sporu wewnątrz Ośrodka każdy organ ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego Ośrodek lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział VI Organizacja pracy Ośrodka.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, rewalidacyjno – wychowawczych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawę organizacji pracy Ośrodka w danym roku szkolnym stanowią:

- a) arkusze organizacji poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- b) szkolne plany nauczania,
- c) szkolny zestaw programów nauczania,
- d) szkolny zestaw podręczników,
- e) kalendarz imprez i uroczystości,
- f) przydział zadań statutowych dla nauczycieli,
- g) harmonogram konkursów przedmiotowych w klasach „A”
- h) tygodniowy rozkład zajęć: edukacyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych, wczesnego wspomaganie rozwoju oraz pozalekcyjnych,
- i) plan nadzoru pedagogicznego wraz z tematyką, harmonogramem szkoleń i narad dla rady pedagogicznej.

3. Sposób opracowania i dopuszczania do użytku szkolnego programów własnych lub zmodyfikowanych określają szczegółowo odrębne przepisy.

4. Szczegółową organizację nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wczesnego wspomaganie rozwoju, wychowania i opieki określają arkusze organizacyjne Ośrodka, sporządzane przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego poprzedzającego nowy rok szkolny. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, po uprzednim zaopiniowaniu go przez organ nadzoru pedagogicznego. W uzasadnionych przypadkach do dnia 15 września Dyrektor opracowuje aneks do arkusza organizacji, który także opiniuje organ nadzoru i zatwierdza organ prowadzący.

5. W arkuszach organizacyjnych określa się wszystkie formy działalności przewidziane na dany rok szkolny dla poszczególnych oddziałów (w tym formy zajęć pozalekcyjnych), ogólną liczbę godzin w tygodniu dla każdego zajęć, a także liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

6. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

7. Ośrodek może przyjmować studentów, słuchaczy ośrodków doskonalenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy pomiędzy Ośrodkiem a uczelnią (ośrodkiem doskonalenia nauczycieli) oraz po uprzednim wyrażeniu na nie zgody przez nauczyciela prowadzącego (kierownika praktyk).

8. Czas pracy Ośrodka dostosowany jest do jego zadań i potrzeb wychowanków. Zajęcia dydaktyczne, rewalidacyjno – wychowawcze oraz wczesne wspomaganie rozwoju realizowane są przez 5 dni, a zajęcia opiekuńczo - wychowawcze przez 7 dni w tygodniu, za zgodą organu prowadzącego.

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

10. Opieka w Ośrodku polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka.

11. System, o którym mowa w punkcie 10 tworzą:

- a) nauka szkolna, w tym zajęcia nauczania indywidualnego, zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze, samoobsługowe, opiekuńczo-wychowawcze i nauka własna,
- b) zajęcia specjalistyczne: rewalidacyjne, reedukacyjne, logopedyczne, psychoedukacyjne, korekcyjne i inne według potrzeb dzieci i młodzieży,
- c) zajęcia kulturowe, zespoły zainteresowań wg potrzeb,
- d) praca na rzecz placówki i środowiska.

12. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy przeznaczony jest dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim, a także z autyzmem i innymi niepełnosprawnościami sprzężonymi tj. z niepełnosprawnością ruchową, z niedosłuchem i z niedowidzeniem oraz zagrożonych nieprawidłowym rozwojem.

1) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2) Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w poszczególnych typach szkół specjalnych jest prowadzone nie dłużej, niż do ukończenia przez ucznia:

- a) 18 roku życia- w przypadku szkoły podstawowej,
- b) 21 roku życia- w przypadku gimnazjum,
- c) 24 roku życia- w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej.

3) Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w wieku od 3 do 25 lat.

13. W zależności od rodzaju zajęć uczniowie (wychowankowie) podzieleni są na grupy wychowawcze oraz zespoły specjalistyczne i zespoły zainteresowań.

14. Liczba uczniów (wychowanków) w oddziale (grupie) wynosi:

- a) w zespole wczesnego wspomagania zajęcia są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, a w przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia mogą być prowadzone w grupach liczących 2 - 3 dzieci z udziałem ich rodzin,
- b) w oddziale szkoły podstawowej i gimnazjum dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim - od 10 do 16,
- c) w oddziale szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły przysposabiającej do pracy - dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym - od 6 do 8,
- d) w przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów określoną w punktach b i c można obniżyć o 2.
- e) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego, informatyki,

z wychowania fizycznego z tym, że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.,

f) w zespole zajęć rewalidacyjno - wychowawczych liczy od 2 do 4 wychowanków.

15. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych, za zgodą organu prowadzącego, dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych. Liczba uczniów w klasie łączonej wynosi od 8 do 12. Dyrektor Ośrodka dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.

16. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, Ośrodek organizuje świetlicę. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupach wychowawczych w świetlicy Ośrodka odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej określonej w pkt. 11 i 12.

17. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Ośrodku określają tygodniowe rozkłady zajęć.

18. Podstawowymi formami pracy Ośrodka są: zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze i zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:

a) godzina lekcyjna w szkołach trwa 45 minut,

b) w organizacji codziennych zajęć w siedzibie Ośrodka w Damnicy przewiduje się dwie przerwy długie na posiłki (obiad - 20 i 15 min) oraz krótkie (10- minutowe),

c) w filiach Ośrodka organizacja zajęć, w tym przerwy, regulowana jest odrębnie, zgodnie ze specyfiką pracy edukacyjno – terapeutycznej i rewalidacyjno – wychowawczej.

19. Kształcenie ogólne obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnych zgodnych z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły przysposabiającej do pracy.

20. Jeżeli uczniowie gimnazjum realizują zajęcia z języka obcego, to stanowi on kontynuację nauki odpowiedniego języka ze szkoły podstawowej.

21. Uczniom niepełnoletnim na pisemne życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pisemne życzenie uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

23. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 20, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi ośrodka w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

24. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 20, jeżeli zgłosi dyrektorowi ośrodka w formie pisemnej sprzeciw wobec własnego udziału w zajęciach.

25. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły przez ucznia.

26. Ośrodek organizuje opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn losowych, rodzinnych lub rozwojowych potrzebują wsparcia poprzez:

a) objęcie szczególną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa,

- b) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej,
- c) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

27. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor ośrodka na podstawie orzeczenia do NI wydanego przez zespół orzekający PPP

- a) zajęcia NI organizuje się w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
- b) zajęcia NI prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu, specjalnym ośrodku szkolno – wychowawczym, w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin,
- dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin,
- dla uczniów gimnazjum – od 10 do 12 godzin,
- dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.

d) tygodniowy wymiar godzin NI dla uczniów klas I- III SP realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla pozostałych wymienionych w pkt. c – w ciągu co najmniej 3 dni,

e) dzieci i młodzież objęta NI, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnieniu im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz ich aktualnym stanem zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, a w szczególności umożliwia im udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych i klasowych.

28. Uczeń - będący młodocianym pracownikiem, podlega przepisom wynikającym z zawartej umowy o pracę, zgodnej z Kodeksem Pracy.

29. Ośrodek zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce, w odrabianiu zadań domowych, a także w miarę potrzeb - udział w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych.

30. Ośrodek organizuje działalność opiekuńczo-wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w razie potrzeb, w okresie dni wolnych od nauki szkolnej. W Ośrodku opiekę nocną nad grupami wychowawczymi sprawuje jeden wychowawca z pełnym przygotowaniem pedagogicznym i drugi opiekun - dozorca.

31. Szczegółowe zasady korzystania z Ośrodka i świetlicy oraz prawa i obowiązki wychowanków określa Regulamin Ośrodka i świetlicy, stanowiący załącznik nr 3.

32. Dla realizacji celów statutowych Ośrodek zapewnia każdemu wychowankowi, przyjętemu pod całodobową opiekę placówki, własne stałe miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania odzieży, przedmiotów osobistego użytku. Placówka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia, a w szczególności:

- a) sale przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych, rewalidacyjno - wychowawczych, specjalistycznych, zajęć praktycznych, sportowo-rekreacyjnych, czytelniczo-medialnych (biblioteka),
- b) do przygotowywania i spożywania posiłków,
- c) do sprawowania opieki zdrowotnej (gabinet profilaktyki medycznej, pokój chorych, pomieszczenia sanitarne),
- d) i inne (szatnie, pomieszczenia higieniczno - sanitarne, suszarnia), tereny rekreacyjno - sportowe.

33. Rodzice mają prawo do:

- a) wnoszenia swoich propozycji dotyczących wszystkich spraw Ośrodka,
- b) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na danym etapie edukacyjnym,
- c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- d) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnie trudności w nauce oraz rozwoju,
- e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wspomagania rozwoju, rewalidacji, wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

34. Rodzice są zobowiązani do:

- a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem i pobytem dziecka w placówce,
- b) współdziałania w egzekwowaniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- c) uczestniczenia w cyklicznych spotkaniach z wychowawcą klasy i grupy wychowawczej oraz wywiadówce semestralnej.

35. Biblioteka Ośrodka jest pracownią, służącą zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów i wychowanków, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

36. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice / opiekunowie prawni/ i emeryci Ośrodka.

37. Praca biblioteki Ośrodka polega na:

- a) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów,
- b) korzystaniu ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu poza bibliotekę,
- c) prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych z uczniami.

38. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

39. Szczegółowe warunki korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.

40. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest praca pedagogiczna z czytelnikami, a w szczególności:

- a) udostępnianie i wypożyczanie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- b) promowanie czytelnictwa, prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi,
- d) systematyczne zaznajamianie się z nowościami wydawniczymi,
- e) doskonalenie działalności biblioteki,
- f) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- g) opracowywanie katalogów tematycznych dla nauczycieli, gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych (piśmienniczych i nie piśmienniczych),
- h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informatycznych, korzystanie z centrum multimedialnego, kształcenie kultury czytelniczej,
- i) przygotowanie sprawozdania na Radę Pedagogiczną (w każdym semestrze) z działalności biblioteki.

Rozdział VII Organizacja i funkcjonowanie Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy (STATUT SSPdP)

1. Szkoła posiada nazwę i używa jej w pełnym brzmieniu: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy dla Uczniów z Upośledzeniem Umysłowym w Stopniu Umiarkowanym lub Znacznym oraz dla Uczniów z Niepełnosprawnościami Sprzężonymi w Damnicy, ul. Korczaka 1.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. W nazwie szkoły umieszczonej na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne pomija się określenie „specjalna” i określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publiczną trzyklasową szkołą specjalną, która:
 - zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązującego ramowego planu nauczania dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 - realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania i promowania uczniów Wewnątrzszkolny System Oceniania.
7. Uczniowie przyjmowani są do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum i aktualnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowania organu prowadzącego szkołę.
8. Etap edukacyjny może być wydłużony dla ucznia co najmniej o jeden rok.
9. Uczniowie mogą uczęszczać do szkoły nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
10. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - dba o wszechstronny rozwój ucznia na miarę jego indywidualnych możliwości; przygotowuje do pełnienia ról społecznych w jego środowisku, w miarę możliwości samodzielnie, niezależnie, godnie;
 - kształtuje podstawowe normy społeczne i moralne;
 - umożliwia rozwój ich zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
 - rozwija aktywność twórczą dając uczniom szansę na wyrażanie własnych emocji i przeżyć;
 - kształtuje poczucie estetyki i wrażliwości na piękno przyrody i wytworów pracy ludzkiej;
 - organizuje zajęcia z zakresu rewalidacji indywidualnej, obejmują one: ćwiczenia logopedyczne, usprawnianie technik szkolnych, gimnastykę korekcyjną, psychoterapię (w miarę posiadanych środków finansowych);
 - organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - organizuje opiekę lekarską, pielęgniarską, psychologiczną i logopedyczną;
 - zapewnia pomoc materialną uczniom, którym jest ona konieczna z powodów rodzinnych lub losowych w ramach posiadanych środków;
 - zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - organizuje dyżury podczas posiłków wg ustalonego harmonogramu;

- zapewnia bezpieczeństwo uczniom na terenie szkoły.

11. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) uczestniczenie uczniów we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i rewalidacyjnym,
- 2) sprawowanie opieki pedagogicznej, psychologicznej lub innej specjalistycznej wspomagającej rozwój ucznia,
- 3) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej i religijnej,
- 4) rozwój zainteresowań i zdolności poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

12. W realizacji tych zadań szkoła stosuje zasady nauk pedagogicznych, a w szczególności zasady ortodydaktyki, przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

13. Dyrektor powierza każdą klasę opiece jednemu nauczycielowi zwanemu „wychowawcą”.

14. Organami szkoły są organy Ośrodka. Szczegółowe informacje zawiera Rozdział IV Statutu Ośrodka.

15. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjno–terapeutycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po uprzedniej konsultacji z organem nadzorującym.

17. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć rewalidacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę pracowników szkoły i liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

18. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład pracy szkoły.

19. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednoczesnym kursie nauki w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i projektami różnych zajęć edukacyjnych opracowanymi przez nauczycieli uwzględniającymi treści zawarte w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy ...”. Programy nauczania są modyfikowane w miarę potrzeb i uwzględniają wybrane treści kształcenia.

20. Liczba uczniów w klasie dla młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi 6 – 8.

21. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w klasie występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w klasie można obniżyć o 2.

22. W przypadku występowania autyzmu i niepełnosprawności sprzężonych klasa liczy od 2 do 4 uczniów.

23. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w klasie

może być niższa od określonych w punkcie 5, 6, 7, i dopuszcza się możliwość zatrudnienia pomocy nauczyciela.

24. Zgodnie z ramowym planem nauczania w szkole realizowane są następujące zajęcia edukacyjne:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 3) zajęcia kształtujące kreatywność,
- 4) zajęcia sportowe i inne pozalekcyjne, organizowane w miarę posiadanych środków i uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów.

25. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach lub zespołach klasowych, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy także w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

26. Zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy są prowadzone na terenie Ośrodka i mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy – porozumienia zawartej pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a daną jednostką, pracodawcą lub w formie zajęć organizowanych w ramach kursów doskonalących, warsztatów aktywizujących.

27. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne odbywają się w przydzielonych salach szkolnych, gabinetach, sali gimnastycznej, boisku szkolnym oraz innych przystosowanych pomieszczeniach.

28. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

29. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są poza systemem klasowym.

30. Przesunięcie do klasy następnej lub równoległej może w uzasadnionych przypadkach być dokonane w ciągu roku szkolnego.

31. Zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

32. Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane w ramach posiadanych środków lub prowadzone nieodpłatnie za zgodą nauczyciela.

33. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

34. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

35. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie lekcji, przerw, zajęć rewalidacyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie innych zajęć prowadzonych poza Szkołą.

36. Biblioteka jest wspólna dla Ośrodka. Zakres jej działania ujęty jest w Statucie Ośrodka.

37. Organizacja pracy świetlicy znajduje się w Statucie Ośrodka.

38. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i inni specjaliści.

39. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odpowiednich przepisów – Dyrektor Ośrodka.

40. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami

tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjnego, z uwzględnieniem programu przysposobienia do pracy w oparciu o podstawę programową.

41. W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty. Zasady organizacji innowacji pedagogicznych i eksperymentów regulują odrębne przepisy.

42. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkolnictwie specjalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

43. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczycieli oraz pozostałych pracowników określone zostały w Statucie Ośrodka w rozdziale VIII.

44. Szkoła może korzystać z pomocy wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

45. Prawa i obowiązki, konsekwencje nie realizowania obowiązków przez uczniów oraz system nagród określa Statut SOSW w Dąbrowie w rozdziale X

46. W szkole obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowany przez Radę Pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

47. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności z zajęć dydaktycznych określonych w planie nauczania ocenia się zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi i uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, określonymi w Statucie Ośrodka.

Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka

1. W Ośrodku zatrudnia się:

a) nauczycieli, w tym specjalistów i terapeutów tj. psycholog, pedagog, logopeda, rehabilitant ruchu, socjoterapeuta, surdopedagog, tyflopädagog, doradca metodyczny i innych - adekwatnie do potrzeb uczniów i wychowanków oraz nauczycieli.

b) pracowników administracyjnych,

c) pracowników obsługi, w tym pomoce nauczyciela - w klasach/zespołach i grupach wychowawczych - zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa - Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie rozporządzenia.

3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,

b) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu oraz podstawy programowej w zakresie odpowiadającym możliwościom uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,

c) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku i tolerancji dla każdego człowieka,

d) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej,

e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji pedagogicznej, bieżące oraz terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także opracowanie właściwego planu dydaktycznego (rozkładu materiału) w oparciu o odpowiednią podstawę programową i wybrany lub opracowany program nauczania,

f) przestrzeganie tajemnicy służbowej,

g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

h) uczestniczenie w przygotowaniu uczniów do egzaminów zewnętrznych w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz gimnazjum.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,

b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel w ramach przydzielonego zakresu zadań:

1) organizuje i prowadzi zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju oraz wspierania rodziny, a w szczególności:

a/ wybiera lub opracowuje programy nauczania oraz podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych w terminie do dnia 30 kwietnia; opracowuje i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi roczne, semestralne plany pracy dydaktycznej z poszczególnych przedmiotów i zajęć - w terminie do 15 września i odpowiednio do 15 lutego,

b/ opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne, uwzględniając dostosowanie realizacji programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,

c/ opracowuje indywidualne plany pracy rewalidacyjnej, przygotowuje i prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne,

d/ bierze udział w opracowaniu i wdrażaniu szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego; na bieżąco analizuje i ocenia efekty pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej,

e/ opracowuje i realizuje indywidualne plany pracy rewalidacyjno – wychowawcze

f/ opracowuje indywidualne plany pracy z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i jego rodziny.

2) jest odpowiedzialny za przebieg procesu kształcenia i wychowania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków,

- 3) nie może opuścić swoich uczniów czy wychowanków, jeżeli wcześniej nie zapewnił zastępstwa lub nie zgłosił Dyrektorowi swojej nieobecności,
- 4) jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów opracowanym przez Wicedyrektora Ośrodka, który stanowi załącznik nr 7,
- 5) wzbogaca własny warsztat pracy,
- 6) wnioskuję o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Ośrodka,
- 7) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów i wychowanków, ich zdolności i zainteresowania,
- 8) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu trudności, w oparciu o rozpoznanie jego potrzeb,
- 9) systematycznie współdziała z wychowawcą klasy i rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych i rewalidacyjnych uczniów,
- 10) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z WSO Ośrodka,
- 11) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych – wewnętrznych i zewnętrznych - formach doskonalenia zawodowego,
- 12) informuje uczniów, rodziców, wychowawcę klasy, Dyrektora Ośrodka i Radę Pedagogiczną o wynikach pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 13) na koniec semestru opracowuje sprawozdanie z pracy, stosownie do wykonywanych zadań,
- 14) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 15) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów ucznia w nauce,
- 16) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
- 17) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, zwalnia uczniów z części zajęć w danym dniu z przyczyn istotnych i losowych oraz odnotowuje wcześniejszy wyjazd ucznia w specjalnym zeszycie,
- 18) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece,
- 19) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Ośrodka, a cywilnie lub karnie - za rażące uchybienia w pracy, które doprowadziły do wypadku wśród uczniów lub zniszczenia mienia Ośrodka,
- 20) uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów samokształceniowych, zgodnie z przyjętymi przez nie zasadami pracy i zadaniami, a nieobecność nieusprawiedliwiona traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami,
- 21) przestrzega ogólnych przepisów oraz wewnętrznych ustaleń w sprawie organizacji wycieczek szkolnych.

5. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- a) nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dyrektora odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- b) nauczyciel jest, zgodnie z załączonym regulaminem, zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do skrupulatnego

przestrzegania Regulaminu dyżurów.

c) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzania z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

d) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,

e) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do wypoczynku,

f) nauczyciele rozpoczynający pracę od 1-szej lekcji są zobowiązani schodzić na tzw. salę gier – ok. 3 min przed dzwonkiem,

g) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole,

h) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać przyjętych w szkole zasad, tzn.:

- wyjście na teren Damnicy – wpisywać do zeszytu *wycieczek po Damnicy*,
- przy wyjazdach na imprezy sportowe, artystyczno – kulturalne poza Damnicę – nauczyciel wypełnia na 3 dni przed datą wyjazdu kartę wycieczki, a zgłasza na 7 dni przed wyjazdem,

i) nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek wpisania usterki w zeszycie u kierownika administracyjnego,

- podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

- w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnosprawnego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły,

- nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie siedzenia i wykonywania zadań, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po jej zakończeniu,

- nauczyciel ustala szczegółowe zasady korzystania z sali lekcyjnej, opracowuje regulamin pracowni.

6. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale. Zadaniem wychowawcy klasy/zespołu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/wychowankami, a w szczególności:

a) gruntowne, ciągle poznawanie uczniów na podstawie zgromadzonej dokumentacji, obserwacji, rozmów, ankiet

- tworzenie optymalnych warunków dla wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów,

- sprawdzanie ważności orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz współdziałanie z rodzicami w celu ich uaktualnienia,
- organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w zespole nauczycieli zgodnie z zaleceniami z orzeczenia PPP,
- czuwanie nad prawidłowością zespołowego opracowywania indywidualnych programów edukacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, uwzględniających zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, poznanie warunków ich życia rodzinnego i ich stanu zdrowia,
- wspomaganie ucznia w procesie uczenia się, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- b)** podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, w szczególności poprzez organizowanie imprez klasowych i między klasowych wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości”,
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ujednolicenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowania właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, poprzez wyjazdy poza placówkę, organizację spotkań integracyjnych z rówieśnikami z innych szkół, miast, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach,
- rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Ośrodka,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
- otaczanie ich indywidualną opieką, w zakresie zdrowia, higieny, żywienia, bezpieczeństwa, wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- współpracowanie z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy, rozwiązywanie problemowej sytuacji,
- planowanie i organizowanie wspólnie z nimi i rodzicami, różnych sfer życia zespołowego, rozwijających jednostkę i integrujących zespół,
- ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- współpraca z rodzicami i klasową/zespołową Radą Rodziców,
- informowanie rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia, rewalidacji, wychowania i opieki,
- włączanie rodziców w sprawy życia klasy/zespołu i Ośrodka,
- informowanie rodziców o zasadach WSO,
- dokonywanie comiesięcznego rozliczenia analizy frekwencji swoich uczniów, do dnia 5-tego każdego miesiąca,
- bieżące współdziałanie z pedagogiem oraz przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły nt. frekwencji i spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów klas,
- zwalnianie uczniów z zajęć z przyczyn losowych i innych bardzo ważnych i odnotowanie ich wcześniejszych wyjazdów w specjalnym zeszycie, a także usprawiedliwianie ich nieobecności, zgodnie z zasadami określonymi w WSO,
- prowadzenie, określonej przepisami prawa, dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, rewalidacyjno-wychowawczej, a w szczególności dzienników: lekcyjnego, specjalistycznego, zajęć rewalidacyjnych i pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen, świadectw,
- ustalanie ocen zachowania swoich wychowanków według zasad określonych w WSO,
- współpraca z psychologiem, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami zatrudnionymi w Ośrodku oraz z pielęgniarką,
- sprawowanie wspólnie z uczniami opieki nad powierzonym pomieszczeniem i mieniem szkoły,
- sporządzanie na koniec I i II semestru sprawozdań z działalności dydaktyczno – wychowawczej i rewalidacyjnej w oparciu o sprawozdania częściowe nauczycieli - przedmiotowy(zajęć) i RI
- zobowiązany jest zapoznać uczniów z:
 - * zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - * sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - * z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - * zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
 - * co najmniej raz w roku brać udział w ogólnoszkolnych ćwiczeniach zachowania się na wypadek pożaru.

7. Wychowawca grupy wychowawczej w ramach swoich obowiązków:

- a) odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków; nie może pozostawiać grupy bez opieki,
- b) wdraża wychowanków do dbałości o higienę osobistą i swój wygląd zewnętrzny,
- c) odpowiada za przygotowanie się uczniów do zajęć szkolnych, pomaga w odrabianiu zadań domowych, wdraża do poszanowania podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych,
- d) prowadzi obserwację wychowanków i odnotowuje swoje spostrzeżenia w „arkuszach obserwacji”,
- e) współpracuje z wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem, socjoterapeutą i rodzicami oraz przeprowadza wywiady w środowisku dziecka,
- f) wdraża do kulturalnego spędzania czasu wolnego, organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
- g) organizuje różnorodne formy pomocy materialnej i rzeczowej,

- h) opracowuje i realizuje grupowe i indywidualne plany pracy opiekuńczo - wychowawczej,
- i) podejmuje systematyczne działania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne oraz analizuje i ocenia ich efekty,
- j) systematycznie prowadzi dokumentację pracy opiekuńczo - wychowawczej w postaci: miesięcznego planu pracy grupy - złożonego do Wicedyrektora w terminie do dnia 1-go każdego miesiąca, dziennika grupy, „arkuszy obserwacji wychowanka”, ewidencji żywienia,
- k) wzbogaca własny warsztat pracy, uczestniczy w zewnętrznych i wewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- l) dba o należyty stan mienia powierzonego prowadzonej grupie,
- ł) podaje leki wychowankom w czasie nieobecności pielęgniarki na prośbę rodziców/opiekunów prawnych na podstawie zlecenia wydanego przez lekarza i z oryginalnego opakowanie leku,
- m) uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej oraz Zespołu Wychowawców, a nieobecność nieusprawiedliwiona traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami.

8. W celu umożliwienia wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w Ośrodku zatrudnia się psychologa, pedagoga, logopedę, socjoterapeutę i innych specjalistów, zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi placówki.

9. Psycholog, pedagog i socjoterapeuta w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

10. Do zadań pedagoga Ośrodka należy w szczególności:

- a) kontrola – przy współpracy z wychowawcami klas i zespołów - realizacji obowiązku szkolnego - skierowanych do Ośrodka uczniów/wychowanków oraz przekazywanie odpowiednich informacji do szkół rejonowych; wnioskowanie do Dyrektora o wszczęcie procedur postępowania administracyjnego wobec rodziców uczniów /wychowanków uchylających się od realizacji obowiązku,
- b) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów, dokonywanie zbiorczej analizy frekwencji szkolnej, – wspieranie wychowawców w rozpoznawaniu ich indywidualnych problemów i potrzeb,
- c) określanie – we współpracy z wychowawcą klasy/zespołu/grupy - form i sposobów udzielania pomocy uczniom/wychowankom, w tym: z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/wychowanków, rodziców i nauczycieli: prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i porad dla uczniów/wychowanków, porad konsultacji dla rodziców ,
- e) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
- f) planowanie i koordynowanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w Ośrodku nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
- g) działanie – we współpracy z wychowawcą klasy/zespołu/grupy - na rzecz organizowania

opieki i pomocy materialnej uczniom / wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

h) współpraca z wychowawcami klas/zespołów i grup wychowawczych w rozwiązywaniu szczególnych problemów wychowawczych, w tym kryzysowych,

i) zapoznanie nowego ucznia i wychowanka oraz jego rodziców z Ośrodkiem, przeprowadzanie wywiadów rodzinnych i środowiskowych, we współpracy z wychowawcą klasy / zespołu,

j) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego Ośrodka w stosunku do uczniów zagrożonych różnymi uzależnieniami i współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami klas i grup wychowawczych,

k) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych i między rówieśnikami,

l) współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej w zakresie organizacji opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,

ł) współpraca – w każdym obszarze działalności - z psychologiem, socjoterapeutą lub innymi specjalistami, z sądem, policją, z placówkami opieki całkowitej, z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, o ile zaistnieje taka potrzeba.

m) opracowanie rocznego planu pracy uwzględniającego możliwość bieżącego kontaktu z uczniami/wychowankami, rodzicami i organizacjami społecznymi oraz prowadzenie dokumentacji w postaci: dziennika pedagoga, arkuszy wywiadu, indywidualnej dokumentacji uczniów/wychowanków zakwalifikowanych do różnych form pomocy.

11. Do zadań psychologa Ośrodka należy w szczególności:

a) prowadzenie obserwacji, badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów/wychowanków w zakresie ich potencjalnych możliwości psychofizycznych oraz określenia mocnych stron rozwoju, w celu wspierania : pedagoga, socjoterapyty, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów na etapie: codziennej pracy z dziećmi i młodzieżą przebywającą w placówce, sporządzania diagnozy funkcjonalnej, opracowywania, realizowania i modyfikowania indywidualnych programów pracy,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej, w szczególności kryzysowej, w celu wspierania ucznia/wychowanka, nauczyciela i rodzica w zakresie określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych,

c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/wychowanków, rodziców i nauczycieli, m.in. w postaci zajęć psychoedukacyjnych, i porad dla uczniów, grup wsparcia, porad i konsultacji oraz warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

f) wspieranie wychowawców klas/zespołów/grup wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Ośrodka i Programu Profilaktyki,

- g) prowadzenie dokumentacji, którą stanowią: indywidualne teczki wychowanków zakwalifikowanych do różnych form pomocy, dziennik zajęć, arkusze obserwacji, opinie,
- h) współpraca - w każdym obszarze działalności - z pedagogiem, socjoterapeutą lub innymi specjalistami, z sądem, policją, placówkami opieki całkowitej, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, o ile zaistnieje taka potrzeba.

12. Do zadań logopedy Ośrodka należy:

- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników – wnioskowanie o zorganizowanie pomocy logopedycznej,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z rodzicami oraz z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- f) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki,
- g) prowadzenie dokumentacji w oparciu o wyniki badań i czynności uzupełniających, w tym: kart pracy logopedycznej, dzienniki zajęć specjalistycznych,
- h) współudział w opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjnych w oparciu o diagnozę logopedyczną i artykulacyjną,
- i) sporządzanie opinii logopedycznych oraz okresowych analiz na Radach Pedagogicznych,
- j) współpraca z psychologiem, pedagogiem i innymi specjalistami oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, o ile zaistnieje taka potrzeba
- k) doskonalenie warsztatu pracy oraz dbanie o wyposażenie gabinetu w pomoce i sprzęt.

13. Do zadań socjoterapeuty Ośrodka należy:

- a/ rozpoznawanie trudności ucznia / wychowanka oraz analiza jego zaburzeń w relacjach z otoczeniem,
- b/ programowanie zajęć o charakterze socjoterapeutycznym, indywidualnych lub zespołowych,
- c/ prowadzenie planowej, specjalistycznej, indywidualnej i zespołowej pracy z zakresu terapii zaburzeń zachowania,
- d/ propagowanie i kształtowanie wśród uczniów / wychowanków pozytywnych postaw i zachowań eliminujących złe nałogi, tj. papierosy, alkohol, narkotyki,
- e/ udzielanie indywidualnych porad uczniom/wychowankom
- f/ gromadzenie informacji i spostrzeżeń o uczniach/wychowankach Ośrodka objętych pracą socjoterapeutyczną,
- g/ ścisła współpraca z pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas i grup oraz rodzicami/opiekunami dzieci w zakresie dokonywania okresowej oceny i analizy sytuacji uczniów.

14. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy prowadzenie:

- a) spraw kancelaryjnych,

- b) administracyjno- gospodarczych,
- c) finansowo - księgowych,
- d) obsługi gospodarczej związanej z utrzymaniem obiektu,
- e) wspieranie nauczycieli/wychowawców w realizacji codziennych zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.

15. Szczegółowe zakresy czynności dla nauczycieli specjalistów oraz zakresy obowiązków dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Ośrodka.

16. Ilość etatów pracowników administracji i obsługi określa się w arkuszu organizacyjnym Ośrodka.

17. Zadania i obowiązki pielęgniarki szkolnej wynikają z odrębnych przepisów, a ponadto – w związku ze specyfiką Ośrodka - pielęgniarka zobowiązana jest do:

- a) wspierania pracowników kuchni w zakresie wdrażania procedury HACCAP;
- b) uczestnictwa wspierającego zadania nauczycieli podczas: spożywania posiłków, czynności z zakresu higieny osobistej wychowanków;
- c) podawania leków wychowankom wg wskazań lekarza oraz prowadzenia ewidencji podawanych leków;
- d) na okoliczność nieobecności - przekazania leku wychowawcy odpowiedniej grupy wychowawczej - w oryginalnym opakowaniu wraz ze zleceniem lekarskim.

Rozdział IX Zasady rekrutacji uczniów.

1. Ośrodek prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież skierowane przez Starostę Słupskiego na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Do gimnazjum przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej wchodzącej w skład Ośrodka oraz innych uczniów zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, skierowanych do gimnazjum przez Starostę Słupskiego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

Rozdział X Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed agresją fizyczną i psychiczną, poszanowanie godności i praw dziecka,
- c) troskliwego, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i rewalidacyjnym,
- d) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra i praw innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań i zdolności podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także reprezentowania placówki,

- f) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - g) informacji o sposobach kontroli jego postępów w nauce, zgodnie z wymaganiami w nauce i WSO,
 - h) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach, zgodnie swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - i) w przypadku uczniów klas „A”- być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,
 - j) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie oraz decyzji dyrektora szkoły . Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela, uczęszczać na lekcje z tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami,
 - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - l) wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową,
 - m pomocy w przypadku trudności w nauce oraz pomocy medycznej i materialnej,
 - n) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - o) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,
- 2. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania poniższych postanowień statutowych oraz innych zawartych w regulaminach obowiązujących w Ośrodku (Regulamin grupy wychowawczej, regulaminy klasowe, regulaminy poszczególnych pracowni), między innymi do:**
- a) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - b) systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i warsztatowe, pozalekcyjne (specjalistyczne),
 - c) aktywnego uczestnictwa w zajęciach zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - d) przystąpienia w klasie VI szkoły podstawowej do sprawdzianu, a w klasie III gimnazjum do egzaminu gimnazjalnego,
 - e) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, w tym odrabiania bieżących prac domowych, przygotowywania się do prac klasowych i sprawdzianów,
 - f) posiadania i dbałości o własne podręczniki, zeszyty i przybory szkolne oraz stałego utrzymywania ładu i porządku w swoim miejscu pracy,
 - g) troszczenia się o mienie Ośrodka oraz ład i porządek na jej terenie,
 - h) przychodzenia na wszystkie zajęcia edukacyjne punktualnie, z podręcznikami, zeszytami i potrzebnymi przyborami, a na zajęcia z wychowania fizycznego w odpowiednim stroju i obuwiu gimnastycznym,
 - i) przestrzegania poleceń nauczyciela oraz dyscypliny zajęć tzn. zgłaszania się do odpowiedzi przez podniesienie ręki, słuchania innych i wypowiadania się pojedynczo,
 - j) załatwiania potrzeb fizjologicznych podczas przerw międzylekcyjnych,
 - k) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania sal lekcyjnych w trakcie trwania zajęć oraz zakazu przebywania w tym czasie na korytarzach szkoły lub poza nią; wszelkie wyjścia uczniów z klasy w trakcie zajęć odbywają się wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia i pod jego kontrolą, (dotyczy to tylko sytuacji koniecznych),

l) dbałości o wspólne dobro, jakim jest majątek klasy, szkoły, a także naprawienia wyrządzonej szkody,

m) przyczyniania się własną postawą do dobrej, serdecznej atmosfery w zespole klasowym, opartej na zasadach wzajemnej tolerancji i koleżeńskości,

n) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania środków odurzających,

o) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę wyglądu, fryzury, ubioru,

p) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej, w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły; po upływie tego czasu, godziny nieobecności liczone są jako nieusprawiedliwione,

r) zwalniania się (tylko z przyczyn istotnych/losowych) u wychowawcy klasy, a gdy jest nieobecny w szkole, to u nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zwolnienie lub konieczność wcześniejszego wyjazdu do domu odbywa się na podstawie pisemnej lub telefonicznej informacji od rodziców lub na polecenie pielęgniarki szkolnej, pedagoga.

Ź) Zabrania się uczniom wszelkich działań zakłócających proces dydaktyczny

i uniemożliwiających nauczycielowi prowadzenie zajęć, a w szczególności posiadania i używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy muzycznych, pod rygorem wpisania uwagi do dziennika, powiadomienia rodziców, rozpatrzenia sprawy na zespole wychowawczym oraz obniżenia oceny zachowania, a w dalszej kolejności zastosowania odpowiednich procedur.

3. W zakresie stroju oraz zachowania się w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo-wychowawczych w grupach uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

a) dbania o schludny wygląd zewnętrzny (czystość ciała, włosów, paznokci, obuwia) oraz noszenia odpowiedniego stroju w zależności od pory roku, aury i okoliczności:

- codzienny strój ucznia nie powinien być wyzywający, tzn. niedozwolona jest odzież zbyt krótka, wydekoltowana, odkrywająca brzuch, plecy, klatkę piersiową,

b) wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, DEN, święta państwowe, obowiązuje strój galowy, tzn. biała bluzka/koszula, ciemna spódnica lub spodnie,

c) dla zespołów, grup uczniów reprezentujących placówkę na zewnątrz podczas występów artystycznych, a także występujących w Ośrodku podczas uroczystości szkolnych, obowiązuje strój galowy, sportowy, kostium artystyczny lub galowy strój marynarski.

4. Uczniowie Ośrodka w zakresie właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób oraz pozostałych uczniów, zobowiązani są do:

a) kulturalnego odnoszenia się zarówno pod względem językowym, jak i sposobu bycia, do nauczycieli, pracowników i kolegów,

b) poszanowania godności każdej osoby, okazywania szacunku dorosłym - w tym także gościom przebywającym w Placówce, należytego ze względu na ich wiek, funkcję lub stanowisko,

c) starania się o tworzenie jak najlepszych relacji z nauczycielami, pracownikami i innymi uczniami, opierających się na życzliwości, zaufaniu, zrozumieniu i uczynności.

d) Zabrania się uczniom szkoły wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

e) W razie nagłej konieczności skontaktowania się z dzieckiem w danym dniu podczas trwania zajęć lekcyjnych, rodzice/opiekunowie powinni dzwonić do sekretariatu Ośrodka.

f) Wychowankowie internatu mają prawo posiadania jedynie odtwarzaczy muzycznych w formie odrębnego mp 3, mp 4, ale są zobowiązani do zdeponowania ich u swoich wychowawców na czas zajęć lekcyjnych. Nie mają prawa posiadania telefonów komórkowych.

g) W przypadku konieczności skontaktowania się z dzieckiem – wychowankiem „internatu” po zakończeniu zajęć szkolnych, do godziny 21.00, rodzice/opiekunowie mają możliwość bezpośredniego telefonowania do wychowawców grup na służbowy telefon komórkowy.

h) W razie niezastosowania się ucznia do ww. wymagań i wniesienia telefonu na teren Ośrodka oraz używania go, nauczyciel lub wychowawca grupy wychowawczej podejmuje w kolejności następujące działania:

1. poleca uczniowi oddanie telefonu,

- po dobrowolnym oddaniu telefonu, nauczyciel wyłącza go i przekazuje w depozyt do wicedyrektora szkoły (w drugiej kolejności do wicedyrektora ds. opieki, a w razie ich nieobecności do sekretarza Ośrodka),

- w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów o zdarzeniu i zobowiązuje ich do odebrania telefonu, w możliwie najszybszym czasie,

- w dniu przybycia do szkoły, rodzic/opiekun prawny spotyka się z nauczycielem, wychowawcą klasy w celu wyjaśnienia zaistniałego problemu.

2. W przypadku odmowy oddania telefonu i dalszego zakłócania zajęć przy jego użyciu, nauczyciel w możliwie najbliższym czasie (w tym samym dniu) wzywa na interwencję policję oraz zawiadamia o zdarzeniu rodziców za pośrednictwem pedagoga, psychologa,

- wszyscy specjaliści pomagają nauczycielowi w jak najszybszym załatwieniu sprawy.

3. Ponowne wniesienie telefonu do placówki będzie skutkowało odebraniem go i zdeponowaniem na Komisariacie Policji w Damnicy. Dalsze postępowanie w sprawie przejmie policja.

5. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,

b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

c) list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów prawnych),

d) nagroda rzeczowa, wyróżnienie na koniec roku szkolnego,

e) świadectwo z wyróżnieniem,

f) wycieczka krajoznawczo-turystyczna,

g) wpis do „Złotej Księgi”, jeżeli uczeń kończący Szkołę Podstawową nr 2 lub Gimnazjum nr 2 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania lub wyróżnił się szczególnymi osiągnięciami w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolnym w sporcie, w życiu artystycznym lub działalności społecznej Ośrodka. Uczeń wyróżniony otrzymuje nagrodę rzeczową, a jego rodzic „List gratulacyjny”. Wpisu do „Złotej Księgi” dokonuje wychowawca klasy.

6. Uczeń ponosi następujące konsekwencje nie realizowania swoich obowiązków :

a) ustne upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem w obecności pedagoga szkolnego,

- b) ustne upomnienie na forum klasy kolejno przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
- c) rozmowa z uczniem na Zespole Wychowawczym w obecności rodziców (opiekunów), kuratora sądowego,
- d) pisemne upomnienie na forum klasy kolejno przez nauczyciela, wychowawcę,
- e) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora w obecności wszystkich uczniów,
- f) zakaz reprezentowania Ośrodka na zewnątrz,
- g) zakaz uczestnictwa na określony czas w imprezach klasowych i szkolnych,
- h) okresowe ograniczenie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań),
- i) obniżenie oceny zachowania,
- j) list naganny skierowany do rodziców(opiekunów),
- k) przeniesienie do klasy równoległej,
- l) w sytuacji naruszenia prawa powiadomienie policji,
- m) złożenie wniosku do sądu.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w drodze decyzji Dyrektora Ośrodka na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:

- a) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
- b) notorycznego, nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia na zajęcia lekcyjne, tj. przy absencji przekraczającej 80 % dni nauki,
- c) naruszania nietykalności cielesnej i godności osobistej, albo użycia karalnej groźby względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Ośrodka,
- d) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie.

Nie dotyczy: ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów Ośrodka, uczniowi przysługuje odwołanie do właściwego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. O powyższej sytuacji Ośrodek powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

8. Uczeń na wniosek dyrektora Ośrodka, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły w następujących przypadkach:

- a) całkowitego lekceważenia obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 90 %)
- b) stosowania przemocy wobec innych,
- c) dewastacji mienia placówki, mienia społecznego lub osób prywatnych,
- d) palenia papierosów na terenie Ośrodka,
- e) picia alkoholu na terenie Ośrodka,
- f) zażywania lub rozprowadzania wśród uczniów środków odurzających,
- g) stosowania gróźb karalnych wobec uczniów lub zachowań mających na celu wymuszanie od innych uczniów np. pieniędzy.

9. Uczniowie umieszczeni czasowo w innych placówkach, np.: pogotowie opiekuńcze, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, w tym czasie realizują obowiązek szkolny w tychże placówkach i nie są wliczani do frekwencji.

Rozdział XI Postanowienia końcowe.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa o systemie oświaty.
3. Załączniki 1-7 stanowią integralną część Statutu. Przepisy punktu 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoły wchodzące w skład Ośrodka używają pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ośrodek posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
8. Tablice i pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Ośrodka zawierają nazwę Ośrodka i nazwę szkoły z pominięciem słowa "specjalna".
9. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Po wprowadzeniu do Statutu zmian, przewodniczący Rady Pedagogicznej decyzją administracyjną wprowadza i ogłasza znowelizowany tekst jednolity Statutu.
11. Przepisy przejściowe
 - a) podstawy programowe określone w załącznikach 3 i 7 do rozporządzenia MEN z 23 XII 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4 z 2009 r. poz. 18) począwszy od roku 2009/2010 stosuje się w zespołach edukacyjno – terapeutycznych SP, Gimnazjum, SPdP,
 - b) ww. podstawy będą stosowane w odniesieniu do nowopowstałych oddziałów SP i Gimnazjum z niepełnosprawnością w stopniu lekkim,
 - c) w klasach gimnazjalnych (I A i II A) do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową.

*Tekst jednolity Statutu uchwalono na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 11 lutego 2010r..
Uchwała Nr 9 /2010 r. Rady Pedagogicznej Specjalnego
Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marynarza Polskiego
w Damnicy z dnia 11 II 2010 r. w sprawie uchwalenia
zmian w Statucie.*

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej Ośrodka
Władysław Hanuszewicz

Wykaz obowiązujących załączników:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej	str. 37
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania - cz. I i II.	str. 41 i 69
3. Regulamin Ośrodka i świetlicy.	str. 79
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.	str. 83
5. Regulamin Rady Rodziców.	str. 88
6. Regulamin biblioteki.	str. 93
7. Regulamin dyżurów nauczycieli	str. 94

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

Na podstawie art. 43, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Damnicy, Rada Pedagogiczna uchwala Regulamin Działalności o następującej treści:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w tym regulaminie jest mowa bez określenia o :

- Ośrodku - należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy;
- Statucie - należy rozumieć Statut Ośrodka;
- Dyrektorze - należy rozumieć dyrektora Ośrodka;
- Radzie - należy rozumieć Radę Pedagogiczną Ośrodka;
- Przewodniczącym - należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej Ośrodka;
- I Wiceprzewodniczącą - należy rozumieć wiceprzewodniczącą Rady Pedagogicznej Ośrodka; w osobie wicedyrektora ds. dydaktyki.
- II Wiceprzewodniczącą - należy rozumieć wiceprzewodniczącą Rady Pedagogicznej Ośrodka; w osobie wicedyrektora ds. wychowania i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców, specjalistów, terapeutów;
- Regulaminie - należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.

2. Rada może wybrać ze swojego grona sekretarza działającego zgodnie z kompetencjami przyznanymi w tym regulaminie.

3. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określony jest w rozdziale IV „Organy Ośrodka”.

4. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Ośrodka.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obradom przewodniczy I-szy wiceprzewodniczący, a w następnej kolejności II wiceprzewodniczący. Rady klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne prowadzone są przez wiceprzewodniczących zgodnie z przyznanymi kompetencjami.

6. W skład Rady wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku.

7. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

8. W zebraniach Rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka.

9. Zebrania Rady i komisji Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

10. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.

10a. Członkowie Rady zobowiązani są do punktualnego stawiania się na posiedzenia Rady.

10b. Każda nieobecność na posiedzeniu Rady musi być usprawiedliwiona tak, jak nieobecność w pracy, ze wszystkimi jej konsekwencjami.

11. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracy Rady.

12. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników Ośrodka.
13. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
14. Organami Rady są: przewodniczący i komisje, jeżeli je utworzono.
15. Spośród członków rady wybiera się trzyosobową Komisję statutową, która przygotowuje projekty zmian statutu i przedstawia je do uchwalenia radzie.
16. Przewodniczący Rady:
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - podpisuje Uchwały Rady,
 - podpisuje protokół z zebrania Rady,
 - realizuje Uchwały Rady,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
17. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
19. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
20. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
21. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
22. Korum oznacza frekwencję członków Rady równa co najmniej połowie plus jeden.
23. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
24. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
25. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie.
26. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

ROZDZIAŁ II. ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁWE

27. Załatwianie spraw z zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania.
 28. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.
 - 28a. Rada spośród swego grona wybiera dwóch protokolantów: w drodze decyzji i na wniosek przewodniczącego, na wyznaczony okres.
 29. Zebrania plenarne Rady są organizowane:
 - 1/ przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2/ w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3/ po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - 4/ z inicjatywy przewodniczącego,
 - 5/ w miarę bieżących potrzeb Ośrodka.
- W pozostałym czasie roku szkolnego Rada pracuje w samokształceniowych zespołach przedmiotowych wg ustalonego harmonogramu.

30. Zebrania Rady mogą być też organizowane na wniosek:

- organu prowadzącego,
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- co najmniej 1/3 członków Rady.

31. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.

32. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach.

33. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed zebraniem.

34. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem dwudniowym.

34a. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnieść do porządku obrad punkt nieuwzględniony w projekcie, a wymagający pilnego rozpatrzenia.

35. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.

35a. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem, udzielając głosu poszczególnym członkom.

35b. Po zatwierdzeniu porządku obrad, nie ma możliwości zmiany porządku zebrania.

35c. Niestosowanie się do Regulaminu rady pedagogicznej może być przyczyną wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela.

36. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.

37. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

38. Protokół zebrania Rady zawiera:

1/ nr kolejny, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,

2/ stwierdzenie prawomocności zebrania,

3/ listę członków Rady,

4/ zatwierdzony porządek obrad,

5/ przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,

6/ przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7/ czas trwania zebrania,

8/ podpisy przewodniczącego i protokolanta.

38a. Rady klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne są protokołowane zgodnie z porządkiem obrad, z tym że sprawozdania z pracy dydaktyczno - wychowawczej, rewalidacyjnej i opiekuńczo - wychowawczej wychowawców klas i grup wychowawczych są dołączane w formie załączników stanowiących jeden bindowany i oznakowany dokument.

39. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie 10 dni od daty zebrania.

40. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu.

41. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi

42. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny

zawierać: tytuły uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

43. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
- 2) data podjęcia uchwały,
- 3) podstawy prawnej,
- 4) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

44. Uchwałami, wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzednim, są uchwały w sprawach:

- 1/ opinii związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
- 2/ wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
- 3/ projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
- 4/ skreślenia z listy uczniów,
- 5/ regulaminu,
- 6/ delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.

45. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

46. Integralną część uchwał o których mowa w ust. 42, pkt. 1 i 2 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

47. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

A/ przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja.

B/ w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora, tylko specjalnie do tego celu powołana komisja.

48. Projekt uchwały o której mowa w przepisie poprzednim, powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.

49. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

ROZDZIAŁ III. KOMISJE RADY

50. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie Rady, może ona powoływać stałe lub doraźne komisje.

51. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji odbywa się na podstawie decyzji rady pedagogicznej. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.

52. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV. ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

53. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

54. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.

55. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza (w formie obwieszczenia) **znowelizowany** tekst jednolity Regulaminu.

CZ. I. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW UPOŚLEDZONYCH UMYSŁOWO W STOPNIU LEKKIM.

Podstawa prawna:

1/ Rozporządzenie MENiS z dnia 31 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.),

2/ Rozporządzenie MENiS z 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 51, poz. 458 ze zmianami),

3/ Rozporządzenie MENiS z dnia 13 stycznia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2005 r. Nr 19, poz. 165),

4/ Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).

1. Założenia ogólne

1/ Rok szkolny dzieli się na II semestry: I - od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, II – od 1 lutego do końca roku szkolnego.

2/ Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3/ Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców /opiekunów/;
- b) ustalanie warunków i sposobów oraz kryteriów oceniania zachowania, a także informowanie o nich uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/;
- c) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, wg skali i w formach przyjętych w OSW w Damnicy oraz zaliczenie niektórych zajęć edukacyjnych;
- d) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w pkt. 3 rozdział 3 i pkt. 4 rozdział 5;
- e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych /semestralnych/

ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /opiekunom prawnym/informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4/ Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- zachowanie ucznia.

5/ Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

6/ Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

7/ W ocenianiu obowiązują zasady:

- zasada częstotliwości i rytmiczności- uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych.
- zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
- zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
- zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji w oparciu o roczną ewaluację.

2. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1/ Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów) o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

d) nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zapis o przekazaniu uczniom informacji określonych w punkcie a), b), c), co winno nastąpić na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu w nowym roku szkolnym, zaś w odniesieniu do rodziców (prawnych opiekunów) - na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu klasowym z zastrzeżeniem pkt. e)

e) W przypadku przebywania nauczyciela na zwolnieniu lekarskim, wyżej wymienione informacje wychowawca klasy przekazuje uczniom i rodzicom niezwłocznie po powrocie do pracy, lub robi to w zastępstwie wyznaczony przez wicedyrektora ds dydaktyki nauczyciel.

2/ 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.

3/ Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/.

4/ Na wniosek ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

4a/ Uzasadnienia oceny na wniosek ucznia nauczyciel dokonuje ustnie, a na wniosek rodzica - pisemnie w ciągu 3 dni.

5/ Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom/.

6/ Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach min. 2 razy w roku szkolnym.

7/ Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować **ustnie ucznia** o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i nieklasyfikowaniu.

7a/ Rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele są zobowiązani poinformować we wskazanym terminie poprzez przekazanie przez uczniów kartek z przewidywanymi ocenami. W przypadku nieobecności ucznia (niska frekwencja) informację tę wychowawca klasy wysyła pocztą.

8/ Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani **pisemnie poinformować rodziców** (prawnych opiekunów) o nieklasyfikowaniu danego ucznia z poszczególnych przedmiotów.

9/ Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia ustnie o grożących mu ocenach niedostatecznych, a także poinformować pisemnie o tym fakcie rodziców /prawnych opiekunów/.

10/ Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne wystawiają (**wpisują do dziennika**) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11/ Przyjmuje się zasadę potwierdzania sposobu informowania ucznia i jego rodziców (opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu poprzez wysłanie pisemnego powiadomienia (korespondencja za potwierdzeniem odbioru) do rodziców (opiekunów)

3. Zasady i kryteria oceniania

1/ Przedmiotowe kryteria oceniania tzw. PSO – Przedmiotowy System Oceniania opracowują nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa a włączone zostały do szkolnego zestawu programów i dla danego etapu kształcenia, z dostosowaniem do indywidualnych możliwości ucznia.

2/ W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć

edukacyjnych są ocenami opisowymi.

3/ Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny z zajęć edukacyjnych dzielą się na:

- bieżące /częstkowe/,
- klasyfikacyjne śródroczne,
- klasyfikacyjne końcoworoczne i ustalone są w stopniach wg następującej skali:

<u>ocena słowna</u>	<u>ocena cyfrowa</u>	<u>skrót</u>
stopień celujący	6	cel
stopień bardzo dobry	5	bdb.
stopień dobry	4	db
stopień dostateczny	3	dst.
stopień dopuszczający	2	dop.
stopień niedostateczny	1	ndst.

4/ Ustala się następujące kryteria ocen:

a/ celujący - otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych lub teoretycznych w zakresie programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

b/ bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy praktyczne i teoretyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c/ dobry - otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni zakresu materiału określonego programem nauczania w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d/ dostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w minimalnym zakresie,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, praktyczne z pomocą nauczyciela o średnim stopniu trudności;

e/ dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie; braki te nie przekreślają możliwości zdobycia przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

f/ niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie

nawet w minimalnym zakresie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

5/ Wszyscy nauczyciele w szkole stosują jednolity system sprawdzania i oceniania uczniów:

- sprawdziany: co najmniej 2 w semestrze,
- prace klasowe: co najmniej 2 w semestrze (j. polski, matematyka).

Wyżej wymienione wytyczne nie dotyczą: wychowania fizycznego, techniki i sztuki.

6/ Liczba ocen cząstkowych uzależniona jest od tygodniowej liczby godzin z danego przedmiotu:

- j. polski - co najmniej 7,
- matematyka - co najmniej 6,
- pozostałe przedmioty - co najmniej 3 w semestrze przy jednej godzinie lekcyjnej.

7/ W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (-); w ocenianiu semestralnym i końcoworocznym uczniów stosuje się pełne oceny, bez używania znaków (+) i (-).

8/ Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:

- co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem informować uczniów o terminie pracy klasowej i sprawdzianu,
- przeprowadzać lekcje powtórzeniową przed pracą klasową i sprawdzianem,
- prace klasowe i sprawdziany nauczyciel jest zobowiązany przetrzymywać przez cały rok szkolny,
- kartkówki można przeprowadzać bez wcześniejszego poinformowania,
- w tygodniu przeprowadzać maksymalnie dwa sprawdziany lub dwie prace klasowe w danej klasie,
- w jednym dniu można przeprowadzać jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową w danej klasie.

9/ Oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) zaznaczamy w dzienniku kolorem czerwonym.

10/ Wyniki z prac pisemnych są omawiane w terminie od 1 do 2 tygodni. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny z pracy klasowej/sprawdzianu do 2 tygodni. Nauczyciel przeprowadza ten sam lub inny sprawdzian/pracę klasową, z tego samego zakresu materiału.

11/ Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.

12/ Ocena końcoworoczna uwzględnia całoroczną pracę ucznia i może być niższa lub wyższa od oceny śródrocznej uzyskanej przez ucznia z danego przedmiotu.

13/ Ocena niedostateczna klasyfikacyjna lub końcoworoczna ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

14/ Formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

a) na I etapie edukacyjnym:

- czytanie,
- pisanie (poziom graficzny),
- pisanie z pamięci i ze słuchu,
- mówienie,

- znajomość podstawowych pojęć matematycznych,
- technika rachunkowa,
- rozwiązywanie zadań,
- sprawdziany,
- wiedza o otaczającym świecie,
- aktywność artystyczno -techniczną i motoryczną,
- prace domowe,
- zachowanie.

b) począwszy od IV klasy szkoły podstawowej:

- odpowiedź ustna,
- dyskusja,
- zadania domowe,
- samodzielna wypowiedź pisemna na zadany temat,
- sprawdzian,
- praca w grupach,
- praca samodzielna,
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, koła zainteresowań, itp.
- testowanie sprawności fizycznej,
- ćwiczenia praktyczne,
- pokaz,
- prezentacje indywidualne i grupowe,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- wytwory pracy własnej ucznia,
- aktywność na zajęciach.

15/ Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie publicznej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

16/ W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17/ Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

18/ Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

19/ W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

20/ Ścieżki edukacyjne są obowiązkowymi zajęciami. Włączone do przedmiotów nie są oceniane. Natomiast, jeśli są realizowane jako samodzielne zajęcia lub w części jako moduły - to muszą kończyć się „zaliczeniem”.

21/ Wyjątek stanowi ścieżka edukacyjna „WDŻ” realizowana od klasy V SP jako zajęcia nadobowiązkowe odnotowane na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył(a)”.

4. Klasyfikowanie

1/ W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim w dwóch terminach:

- w drugiej połowie stycznia za I okres nauki - klasyfikacja śródroczna,
- na koniec roku szkolnego, w połowie czerwca - klasyfikacja roczna.

2/ Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w WSO - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3/ Klasyfikacja śródroczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz opisowej oceny zachowania.

4/ Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5/ Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.

6/ Na 7 dni przed rocznym (semestralnym) 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 rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7/ Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę **klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców grup internackich, psychologa, pedagoga, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.**

8/ Na ocenę zachowania uczniów pracuje cały rok szkolny, stąd nie ma możliwości poprawiania przez uczniów oceny zachowania tuż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być wyższa od przewidywanej przez wychowawcę klasy tylko w momencie uwzględnienia przez niego pozytywnych opinii innych nauczycieli i wychowawców.

9/ 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.

10/ Uczeń ma możliwość poprawienia oceny końcoworocznej (semestralnej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie zgadza się z proponowaną przez nauczyciela oceną. Uczeń na swój wniosek (ustny) ustala z nauczycielem danego przedmiotu sposób poprawienia oceny na wyższą w terminie na miesiąc, ale nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11/ Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12/ Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Zasady oceniania zachowania oraz usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

1/ Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2/ Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
- b) rodzice /prawni opiekunowie/ informowani są na pierwszym zebraniu.

3/ W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4/ Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od IV klasy szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

5/ Ocenę zachowania ustala się na podstawie następujących kryteriów z uwzględnieniem pkt. 5a:

kryterium I - kultura osobista – postępowanie w myśl zasad i norm obowiązujących w placówce – katalog norm i zachowań:

- życzliwość wobec innych,
- uprzejmość i nienaganne maniery,
- umiejętność zachowania się w różnych sytuacjach /w szkole, na ulicy, w czasie wycieczek szkolnych; itp.

kryterium II - aktywność społeczna:

- praca na rzecz klasy, szkoły,
- aktywne działanie w samorządzie, kołach zainteresowań,
- aktywność przejawiana w pełnieniu dyżurów, pomoc w przygotowaniu imprez klasowych, szkolnych;

kryterium III - postawa etyczno-moralna /czynniki wpł. negatywnie na ocenę/:

- wulgarne słownictwo,
- posiadanie i używanie telefonu,
- kradzieże, wymuszenia,
- oszukiwanie i fałszowanie podpisów,
- niszczenie sprzętu szkolnego,
- konflikty z rówieśnikami,
- uleganie nałogom,
- arogancja wobec dorosłych,
- kłamstwa;

kryterium IV - stosunek do obowiązków szkolnych /czynniki wpł. negatywnie na ocenę/:

- spóźnienia,
- ucieczki,
- wagary,
- lekceważący stosunek do nauki /dezorganizacja przebiegu lekcji, w tym przez posiadanie i używanie telefonu, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa/,
- brak podręczników, zeszytów, przyborów, stroju gimnastycznego,
- brak pracy domowej,
- niestosowanie się do poleceń nauczycieli.

5a/ Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6/ Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem punktu 7 i 8.

7/ Rada pedagogiczna **może** podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8/ Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

9/ Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania

jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 18b i 19c rozdział 6

9a/ Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP.

10/ Uczniowi niesklasyfikowanemu z poszczególnych bądź wszystkich przedmiotów edukacyjnych wystawia się ocenę zachowania.

11/ Uczniowi, który w ogóle nie uczęszczał w roku szkolnym (semestrze) do szkoły, nie wystawia się oceny zachowania.

12/ Rodzice mają prawo nie zgodzić się z proponowaną oceną roczną (semestralną) zachowania swego dziecka i w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć mogą odwołać się od tej decyzji do wychowawcy klasy. Wychowawca klasy informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły konsultuje się z Radą Pedagogiczną w obecności rodzica dziecka (w uzgodnionym terminie) celem uzyskania dodatkowych informacji na temat zachowania ucznia. Decydujący głos o ocenie zachowania w dalszym ciągu ma wychowawca klasy.

13/ Usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach rodzic bądź uczeń dokonuje w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły. Po upływie tego czasu, godziny nieobecności liczone są jako nieusprawiedliwione.

14/ Zasady zwalniania się uczniów z zajęć:

a/ usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,

b/ uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu ośrodka,

c/ nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach na prośbę pisemną, a w nagłych sytuacjach telefoniczną, rodziców lub opiekunów prawnych,

d/ Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,

e/ uczeń powinien powiadomić wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu o konieczności zwolnienia z zajęć w danym dniu z odpowiednim wyprzedzeniem, tzn. w pierwszym dniu tygodnia, przekazując pisemną prośbę wystawioną przez rodziców, opiekunów,

f/ na tej podstawie wychowawca klasy informuje nauczyciela przedmiotu o przyszłym zwolnieniu ucznia, w celu odnotowania w dzienniku nieobecności usprawiedliwionej,

g/ w dniu zwolnienia uczeń przed wyjazdem ze szkoły (sam lub z rodzicem) zwalnia się bezpośrednio u nauczyciela tego przedmiotu, w trakcie którego jest zwalniany do domu lub po którym nastąpi opuszczenie placówki,

h/ w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, uczeń zwalnia się bezpośrednio u nauczyciela zajęć, w czasie trwania których lub po ich zakończeniu wyjedzie do domu, przedstawiając pisemne zwolnienie od rodziców, opiekunów,

i/ telefoniczne zwolnienie ucznia może nastąpić, w nagłej sytuacji losowej, na podstawie bezpośredniej rozmowy telefonicznej z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem uczącym w danej klasie.

6. Egzamin klasyfikacyjny

1/ Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej

połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3/ Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4/ Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie do posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

5/ Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6/ Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7/ Uczniowi, o którym mowa pkt. 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8/ Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 9.

9/ Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10/ Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11/ Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12/ **Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:**

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13/ Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 5, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14/ W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15/ **Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:**

a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5.- skład komisji;

b) datę egzaminu klasyfikacyjnego;

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16/ W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17/ Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

a) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

b) 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.

18/ 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) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami);

c) 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.

19/ W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (sprawdzian wiadomości i umiejętności):

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

20/ Nauczyciel, o którym mowa w pkt.19.1b 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.

21/ Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

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

a) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22/ Do protokołu, z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

23/ Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

24/ 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, w przypadku naruszenia trybu ustalenia tej oceny.

25/ Przepisy pkt. 17b-24 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 przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Promowanie

1/ Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej

2/ W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2a/ Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3/ Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 6 tego rozdziału oraz pkt. 7 i pkt. 8 w rozdz. 5.

4/ 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.

5/ Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem pkt. 6.

6/ Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, **który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej**

7/ Uczeń szkoły podstawowej, gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej lub w gimnazjum specjalnym uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, **może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.**

8/ Na 7 dni przed semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń promowany śródrocznie musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który obejmuje treści programowe klasy, do której uczeń uczęszcza i 1/3 materiału z klasy programowo wyższej.

9/ Sprawdzenie dla ucznia promowanego śródrocznie przeprowadza wychowawca klasy przy współudziale nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących. Sprawdzenie ma formę pisemną.

10/ Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum,

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) oraz 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, z zastrzeżeniem pkt. 7/ i 8/ rozdział 5.

b) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub egzaminu

przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

11/ Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. a, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

12/ Uczeń kończący szkołę podstawową, gimnazjum zostaje wyróżniony wpisem do „Złotej Księgi”, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania lub wyróżnił się szczególnymi osiągnięciami w konkursach na szczeblu wyższym niż szkolnym w sporcie, w życiu artystycznym lub działalności społecznej Ośrodka. Uczeń wyróżniony otrzymuje nagrodę rzeczową, a jego rodzic „List gratulacyjny”. Wpisu do „Złotej Księgi” dokonuje wychowawca klasy.

9. Wydłużenie etapu

1/ Dla uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich 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 ośrodka 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.

10. Egzamin poprawkowy

1/ Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy (ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego). W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2/ Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3/ Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły 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.

4/ Uczeń ma prawo przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego po złożeniu do nauczyciela danych zajęć ustnego lub pisemnego wniosku z uzasadnieniem o przeprowadzeniu egzaminu.

5/ Jeżeli uczeń chce zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów, musi na podstawie złożonego do Dyrektora wniosku, uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej.

6/ Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7/ Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 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.

8/ Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin egzaminu poprawkowego;
- c) pytania egzaminacyjne;
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9/ Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

10/ Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem pkt. 11.

11/ Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki 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, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.

2/ W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:

- a) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
- b) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- c) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym” (wchodzi w życie z dniem 1 września 2008r.)

2a/ Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.

2b/ Uczniowie przystępują do egzaminu gimnazjalnego w trzeciej części z jednego z następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, rosyjski, niemiecki, włoski.

3/ 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”.

4/ 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.

5/ 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.

6/ **Opinia, o której mowa w pkt. 4, 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:**

a) w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;

b) w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

7/ Opinię, o której mowa w pkt. 4, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.

8/ 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.

9/ Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego.

10/ W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej na wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

11/ W przypadku zwolnienia z części egzaminu gimnazjalnego w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku egzaminu gimnazjalnego z odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

12/ Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o których mowa w pkt. 4, 5 i 8, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

12a/ Dyrektor CKE opracowuje szczegółowe informacje o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów, o

których mowa w pkt. 4, 5 i 8 i podaje je 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.

13/ Za organizację i przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.

14/ 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.

15/ 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.

16/ Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

17/ Przewodniczący SZE w danej szkole w szczególności:

a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej Dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez Dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny;

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, 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;

h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego albo przerwali sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz Dyrektorowi komisji okręgowej;

i) zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez Dyrektora komisji okręgowej;

j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

18/ Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego

członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, 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 lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

19/ W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 16, 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.

20/ Sprawdzian trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pk. 20.

21/ Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia. Część I i II egzaminu gimnazjalnego trwają po 120 minut, a część III egzaminu trwa 90 minut.

22/ Dla uczniów, o których mowa w pkt. 4, 5, 8 czas trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 50% czasu podstawowego.

23/ 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.

24/ W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

- a) przewodniczący;
- b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

25/ Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w danej sali.

26/ Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły lub placówki.

27/ W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu, a w przypadku części III egzaminu - nauczyciele tego języka obcego nowożytnego, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

28/ 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.

29/ W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 26 zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian lub daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym Dyrektora komisji okręgowej.

30/ W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 26, 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.

31/ Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

32/ Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań z nową kartą odpowiedzi.

33/ Informację o wymianie zestawu zadań z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

34/ Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu lub danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

35/ 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.

36/ Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

37/ Sprawdzenie i każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

38/ 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.

39/ 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 określani w pkt. 1 rozdział 11.

40/ W czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

41/ W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócanie 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 jego sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole przebiegu sprawdzianu lub egzaminu.

42/ W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.

43/ W przypadkach, o których mowa w pkt 39 i 40, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

44/ Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:

- stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub
- uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu 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.

45/ 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.

46/ W przypadkach, o których mowa w pkt. 42 i 43, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się „0”.

47/ Uczeń może uzyskać na sprawdzian maksymalnie 40 punktów, a za każdą część egzaminu gimnazjalnego - po 50 punktów.

48/ Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy, o których mowa, tworzą zespół egzaminatorów w zakresie sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego.

49/ Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

49a/ Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

50/ 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.

51/ Do ucznia, o którym mowa w pkt. 48, przystępującego do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy pkt. 42, 43 i 44

52/ Każdy uczeń, bez względu na przyczynę, 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.

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

54/ Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

55/ 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 punktach 39-44 oraz 48 i 50 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

56/ Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 54, Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

57/ Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

58/ Protokół, o którym mowa w pkt. 56 przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

59/ Dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

60/ Dokumentację sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

12. Przepisy wspólne dla sprawdzianów i egzaminów

1/ Obserwatorami sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego mogą być:

- delegowani pracownicy ministerstwa właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- delegowani przedstawiciele Komisji Centralnych i Komisji Okręgowych,
- delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

1a/ Obserwatorzy, o których mowa w pkt. 1, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego.

2/ Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

3/ Uczeń może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio sprawdzianu, odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

4/ Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

5/ W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 3, lub z urzędu,

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 w poszczególnych szkołach, placówkach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

6/ W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin danych uczniów i zarządza ich ponowne przeprowadzenie.

7/ Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu, o którym mowa w pkt. 5 i 6, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

pieczęć placówki

.....dn.

Rodzice (Opiekunowie)

.....
.....
.....

Dotyczy ucz. kl.

Informacja o zagrożeniu nieklasyfikowaniem

Informuję, że z powodu braku podstaw do ustalenia ocen wynikających z nieobecności na lekcjach przekraczających połowę zajęć z danego przedmiotu, istnieje zagrożenie, że syn / córka nie będzie klasyfikowany/a z następujących przedmiotów:

.....
.....
.....
.....

W związku z tym, że Państwa syn/ córka ma jeszcze szansę na uzyskanie klasyfikacji z przedmiotów

proszę o pilny kontakt w celu kontroli frekwencji ucznia do zakończenia semestru/ roku szkolnego*.

.....
(wychowawca klasy)

.....
(data i podpis rodzica/ opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

pieczęć placówki

..... dn.

Rodzice (Opiekunowie)

.....

.....

.....

Dotyczy ucz. kl.

Informacja o nieklasyfikowaniu ucznia

Informuję, że z powodu braku podstaw do ustalenia ocen wynikających z nieobecności na lekcjach przekraczających połowę zajęć z danego przedmiotu, istnieje zagrożenie, że syn/córka nie będzie klasyfikowany/a z następujących przedmiotów:

.....

.....

Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić w terminie do dnia..... z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu/ów klasyfikacyjnych z ww. przedmiotów.

Informuję, że zgodnie ze Statutem OSW w Damnicy uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo na swój wniosek przystąpić do egzaminu.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może do egzaminu klasyfikacyjnego po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.

W obu przypadkach termin egzaminu/ów zostanie uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

.....
(wychowawca klasy)

.....
(data i podpis rodzica/ opiekuna)

- niepotrzebne skreślić

..... dn.

**Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia niesklasyfikowanego
z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej**

.....
(imię nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

**Rada Pedagogiczna SOSW
im. Marynarza Polskiego w Damnicy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z następujących przedmiotów, z których niesklasyfikowanie było skutkiem nieobecności nieusprawiedliwionych:

Przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela

Uzasadnienie wyjątkowej sytuacji:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

.....
(podpis ucznia)

Decyzja Rady Pedagogicznej:

Rada Pedagogiczna **wyraża zgodę / nie wyraża zgody*** na przeprowadzenie wnioskowanych egzaminów.

.....
(data i podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

.....dn.

Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej.....
(imię nazwisko ucznia).....
(adres zamieszkania)

.....

Sz. P.....
Wychowawca klasy

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z następujących przedmiotów, z których nieklasyfikowanie było skutkiem nieobecności usprawiedliwionych:

Przedmiot	Imię i nazwisko nauczyciela

Uzasadnienie wyjątkowej sytuacji:

.....
.....
.....
.....
..........
(podpis rodziców/opiekunów).....
(podpis ucznia)

.....dn.

Zaświadczenie o wydłużeniu etapu edukacyjnego

Uczennica/ uczeń*
Imię i nazwisko ucznia

Urodzona/ ny* W
Data miejsce urodzenia ucznia

Uczęszczała/ ł *w roku szkolnym..... do klasy

..... w Ośrodku Szkolno-

Wychowawczym

nazwa szkoły

w Damnicy im. Marynarza Polskiego i realizował/a indywidualny program edukacyjny

W
systemie klasowym lub w formie nauczania indywidualnego

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia
Data rady pedagogicznej

W uzgodnieniu z
rodzicami.....
Imię i nazwisko ucznia

Wydłużono etap edukacyjny o jeden rok.
Nr etapu

.....
podpis wychowawcy/ n-la

.....
podpis dyrektora ośrodka

* niepotrzebne skreślić

CZ. II. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW UPOŚLEDZONYCH UMYSŁOWO W STOPNIU UMIARKOWANYM I ZNACZNYM.

Podstawa prawna:

1/ Rozporządzenie MENiS z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562; Dz. U. z 2009 r. Nr 58, poz. 475; Dz. U. z 2009 r. Nr 141, poz. 1150).

2/ Rozporządzenie MENiS z 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 51, poz. 458 ze zm.).

3/ Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

4/ Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142; Dz. U. z 2008 r. Nr 72, poz. 420; Dz. U. z 2009 r. Nr 54, poz. 442).

5/ Rozporządzenie MENiS z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności. (Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 i Nr 67, poz. 585 ze zm.)

1. Założenia ogólne

Specyfika kształcenia dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na wychowaniu i nauczaniu całościowym, zintegrowanym, opartym na wielozmysłowym poznawaniu otaczającego świata - w całym procesie edukacji.

1/ W stosunku do wielu uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu znacznym, przez cały okres ich pobytu w szkole podstawowej, a następnie w gimnazjum, działania edukacyjne mogą nie wykraczać poza pewien obszar, zaspokajając specyficzne potrzeby i możliwości edukacyjne tych uczniów. Należy uznać prawo osób niepełnosprawnych do rozwoju we własnym tempie i uwzględniać to prawo podczas ustalania kierunków pracy z uczniem.

2/ Z opisanego wyżej powodu podstawa programowa nie przypisuje kolejnym etapom edukacyjnym w szkole podstawowej i gimnazjum odrębnych celów i nie wyróżnia dla nich odrębnych zadań ani treści nauczania./2/.

3/ Podstawową zasadą oceny uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, jest uwzględnianie indywidualnych możliwości i cech osobowościowych każdego dziecka określonych w IPE opracowanych na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkołach podstawowych i gimnazjach.

4/ Przepisów rozporządzenia MENiS w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nie stosuje się do dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim. /1/.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1/ Ocenianie wewnątrzszkolne dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym ma na celu:

- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej. /1/

3. Przedmiot oceniania

1/ Przedmiotem oceniania jest poziom wiadomości i umiejętności w podstawowych sferach aktywności dziecka /tj. poszczególnych zajęciach edukacyjnych/.

2/ Nawet niewielkie postępy ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym lub znacznym należy wzmacniać pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu. / 2/

4. Procedura diagnozowania i oceniania poziomu funkcjonowania ucznia

1/ Naczelną zasadą diagnozowania i oceniania poziomu funkcjonowania ucznia upośledzonego umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest wszechstronna znajomość dziecka.

2/ Podstawą określania i rejestrowania oceny zmian w funkcjonowaniu ucznia jest dokładna diagnoza /ocena/ poziomu wiadomości i umiejętności dziecka z poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie :

- wszelkich rodzajów aktywności,
- przeglądu wytworów działania praktycznego,
- przeglądów /ekspresji/ artystycznych.

3/ Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania dziecka, zawierająca realne, szczegółowe cele, zadania i treści mieszczące się w strefie najbliższego rozwoju ucznia, które pozostają w zbieżności z celami, zadaniami i treściami podstawy programowej, winna być podstawą do opracowania indywidualnych programów edukacyjnych dla każdego ucznia.

4/ Wielokierunkowa ocena poziomu funkcjonowania dziecka jest kompleksowym, wielowymiarowym opisem mocnych i słabych stron dziecka w zakresie funkcjonowania poszczególnych zmysłów dającym możliwość określania ilości i jakości potrzebnego wsparcia edukacyjno - terapeutycznego.

5/ Opracowywanie i aktualizowanie oceny poziomu funkcjonowania ucznia upośledzonego w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonywane jest w odstępach czasu, nie rzadziej jednak niż raz w roku /2/

6/ Diagnozy poziomu funkcjonowania uczniów w podstawowych strefach aktywności oraz poziomu przyswajania treści programowych zajęć edukacyjnych a także wytyczenie dalszych kierunków oddziaływań dokonuje zespół nauczycieli pracujących z danym dzieckiem, tzw. TEAM.

7/ Osiągnięcia uczniów w zespołach edukacyjno-terapeutycznych i zespołach rewalidacyjnych opracowuje się na podstawie narzędzi diagnostyczno- oceniających, tj.

- a. Karty Oceny Opisowej Osiągnięć Uczniów (zał. do WSO – oprac. wew).
- b. Skale Callier-Azusa - w przypadku sprzężeń dysfunkcji,
- c. Profile Psychoedukacyjne - w przypadku dzieci autystycznych,

d. Inwentarz Gunzburga.

8/ Dobór narzędzia uzależniony jest od charakteru prowadzonych zajęć i od umiejętności, rodzaju zaburzeń występujących u wychowanków.

Doboru stosowanych narzędzi dokonuje TEAM.

9/ Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi diagnostyczno - oceniających, opisanych w literaturze psychopedagogicznej lub wewnętrznych, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

10/ Opisowa ocena śródroczna i roczna informuje o tym, na jakim poziomie uczeń przyswoił sobie wiadomości i umiejętności w odniesieniu do zakresu wymagań określonych w IPE.

11/ Ocena bieżąca, śródroczna i roczna obejmuje ocenę postępów ucznia z danych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania określając poziom wiadomości i umiejętności ucznia w danej chwili.

12/ Opisową ocenę roczną wystawia wychowawca klasy na podstawie ocen bieżących w uzgodnieniu z nauczycielami nauczającymi w danym zespole edukacyjno-terapeutycznym.

5. Formy i sposoby bieżącego oceniania uczniów

1/ W ocenianiu postępów ucznia z zajęć edukacyjnych ocena bieżąca jest oceną opisową w formie jednej z 4 liter (A, B, C, D), które oznaczają kolejne poziomy wykonywania zadań, stopnie opanowania sprawności, umiejętności, wiadomości.

2/ Dopuszcza się stosowanie zastępników bieżącej oceny opisowej w postaci symboli, znaczków, punktów itp.

3/ W obrębie 4 stopniowej, literowej skali ustala się następujące kryteria bieżącej oceny umiejętności i postępów ucznia:

A - znakomicie

B -samodzielnie

C - radzi sobie przy pomocy nauczyciela

D - potrzebuje czasu

A - znakomicie: bardzo dobrze opanował umiejętności i wiadomości określone w IPE, potrafi zastosować posiadane wiadomości i umiejętności w nowych sytuacjach, rozwiązuje zadania wykraczające poza program, bardzo dobre tempo pracy

B - samodzielnie: dobrze opanował umiejętności i wiadomości określone w IPE, potrafi zastosować posiadane wiadomości i umiejętności w znanych sytuacjach, dobre tempo pracy

C - radzi sobie przy pomocy nauczyciela: ma braki w opanowaniu umiejętności i wiadomości określonych w IPE, wymaga pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, wolne tempo pracy

D - potrzebuje czasu: wiadomości i umiejętności określone w IPE opanował w bardzo wąskim zakresie, nie potrafi wykonać samodzielnie zadań o niewielkim stopniu trudności, nie robi postępów, bardzo wolne tempo pracy

4/ Szczegółowe kryteria oceniania uczniów ustalane są przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia zgodnie z indywidualnymi kierunkami kształcenia określonymi w IPE.

5/ Sposoby oceniania uczniów z upośledzeniem umysłowym lub znacznym w szkole podstawowej, gimnazjum i SSPdP.

Ustala się następujące kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

Zajęcia edukacyjne	Umiejętności podlegające ocenie ** każdy uczeń oceniany jest tylko w zakresie tych umiejętności, które mieszczą się w sferze jego najbliższego rozwoju i umieszczone są w IPE.
FUNKCJONOWANIE W ŚRODOWISKU	▪ SAMOOBSŁUGA - Poruszanie się - Jedzenie - Ubieranie się - Higiena osobista - Orientacja w schemacie ciała - Dbłość o zdrowie ▪ USPOŁECZNIE NIE - Znajomość swojej rodziny, miejscowości - Znajomość środowiska lokalnego - Funkcjonowanie w zespole rówieśniczym - Właściwe zachowanie się miejscach publicznych ▪ KOMUNIKOWANIE - Przekazywanie i odbieranie komunikatów - Słuchanie, koncentracja - Wypowiadanie się - Formułowanie pytań - Wygłaszanie tekstów z pamięci ▪ CZYTANIE - Rozpoznawanie liter, wyrazów /globalnie/ - Czytanie /głoskami, sylabami, wyrazami / - Czytanie zdań obrazkowo-wyrazowych - Czytanie ze zrozumieniem /zdań, poleceń, krótkich wyrazów/ ▪ PISANIE - Technika pisania liter, sylab, wyrazów, - Łączenia międzyliterowe - Przepisywanie liter, wyrazów, zdań - Pisanie liter, wyrazów, zdań z pamięci, ze słuchu - Utrzymanie litery w liniaturze - Pisanie po śladzie ▪ ELEMENTY MATEMATYCZNE - Rozróżnianie cech przedmiotów - Pojęcie liczby - Pojęcie zbioru - Technika rachunków: \ +, -, *, : \ - Liczenie na konkretach, na liczydło - Liczenie w pamięci - Pojęcia czasowe - Pojęcia przestrzenne - Figury geometryczne - Zadania z treścią - Logiczne myślenie ▪ WIEDZA O ŚRODOWISKU PRZYRODNICZYM I SPOŁECZNYM - Wiadomości - Umiejętność obserwacji - Działania praktyczne - Postawa proekologiczna
WYCHOWANIE FIZYCZNE	- udział w zajęciach, zaangażowanie - wykonanie ćwiczeń programowych - współdziałanie w grupie - dyscyplina , słuchanie nauczyciela - sprawność fizyczna, umiejętności ponadprogramowe - osiągnięcia sportowe - przygotowanie do zajęć / strój /
UMIEJĘTNOŚCI MUZYCZNE	- zaangażowanie w zajęcia, aktywność - umuzykalnienie - gra na instrumentach - nauka tekstów na pamięć - śpiew indywidualny i grupowy - udział w występach artystycznych
UMIEJĘTNOŚCI PLASTYCZNE I TECHNICZNE	- podejmowanie działania – zaangażowanie - prace typowe, odtwórcze - prace twórcze - zna kolory podstawowe - poziom estetyki - kompozycja - udział w konkursach - przestrzeganie dyscypliny pracy BHP
UMIEJĘTNOŚCI Z ZAKRESU PRZYSPOSOBIENIA DO PRACY *	- przestrzeganie dyscypliny pracy BHP i przepisów przeciwpożarowych - umiejętność pracy w zespole - poszanowanie mienia i dbłość o sprzęt - poszanowanie pracy własnej i innych - dokładność i systematyczność - zaangażowanie - kreatywność i pomysłowość - samodzielność

	- umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i ręcznym - umiejętność doboru i zastosowanie odpowiednich środków czystości - umiejętność sporządzania potraw oraz ich podawanie - umiejętność nakrycia do stołu na różne okoliczności - znajomość wyposażenia kuchni, przeznaczenia i zastosowania naczyń i urządzeń AGD - estetyczny wygląd i higiena osobista
--	---

* dotyczy SSPdP

6/ Ocenę zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ustala się na podstawie następującej skali:

- A - zawsze
- B - często
- C - czasami
- D- rzadko

7/ Ocenę zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ustala się na podstawie kryteriów oceny zachowania:

Kryterium I : kultura osobista

- zna i stosuje zwroty grzecznościowe
- jest życzliwy i uprzejmy wobec innych
- umie zachować się w różnych sytuacjach / w szkole, na ulicy, w czasie wycieczki szkolnej itp.
- szanuje rodziców i osoby dorosłe
- dba o mienie szkoły i własne

Kryterium II : współdziałanie w zespole

- przestrzega zasad współżycia grupowego / np. czeka spokojnie w kolejce, ustawia się przed klasą itp.
- współdziała z grupą w czasie zabawy i pracy
- nawiązuje serdeczne, koleżeńskie kontakty z członkami grupy
- pomaga innym kolegom
- dzieli się z innymi kolegami
- szanuje mienie kolegów

Kryterium III : aktywność społeczna

- chętnie pracuje na rzecz klasy, szkoły
- działa w samorządzie, kołach zainteresowań
- sumiennie wykonuje powierzony mu dyżur
- bierze udział w imprezach klasowych, szkolnych.

Kryterium IV : stosunek do obowiązków szkolnych

- nie spóźnia się na lekcje
- dba o przybory szkolne, podręczniki i zeszyty
- jest przygotowany do lekcji
- aktywnie pracuje na lekcji
- wykonuje polecenia nauczyciela
- wykonuje zadania domowe

- przestrzega regulaminu klasowego

Czteroliterowa skala oceniania umiejętności, wiadomości, postępów i zachowania uczniów jest dostosowana i podporządkowana stopniowemu wzrostowi wymagań. Ma to na celu zdiagnozowanie umiejętności potrzebnych uczniowi do dalszego zdobywania wiedzy i odnoszenia kolejnych indywidualnych sukcesów.

6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1/ Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2/ W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

3/ Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i oceny zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4/ 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 indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5/ Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z terminami określonymi w „Założeniach ogólnych” WSO .

6/ 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 indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7/ 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 indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8/ Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9/ Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /opiekunami prawnymi/.

9a/ Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej lub w gimnazjum specjalnym uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz

rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

10/ Istnieje możliwość wydłużenia dla uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym lub znacznym nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok. Odbywa się to na podstawie pisemnego wniosku rodziców /opiekunów prawnych/dziecka, bądź pisemnego wniosku ucznia - w przypadku ucznia pełnoletniego i po akceptacji Rady Pedagogicznej.

7. Warunki ukończenia szkoły

1/ 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).

8. Sposoby informowania rodziców /opiekunów prawnych/ o poziomie funkcjonowania dziecka

1/ Rodzice /opiekunowie prawni/ informowani są o poziomie funkcjonowania dziecka:

- na spotkaniach klasowych,
- w czasie spotkań indywidualnych,
- podczas wizyty nauczyciela w domu rodzinnym ucznia,
- podczas bezpośredniej obserwacji zajęć na zaproszenie nauczyciela,
- drogą korespondencyjną.

9. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1/ Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.

2/ Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3/ W sytuacjach uzasadnionych /przepisami prawnymi/ dopuszcza się, po akceptacji ze strony Dyrekcji, wydanie świadectwa opracowanego wewnętrznie.

10. Postanowienia końcowe

Zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania wprowadza się w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

.....
pieczęć szkoły

Damnica,

Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego

Wnioskujemy o wydłużenie etapu edukacyjnego **uczniowi**
który?

.....
imię i nazwisko ucznia

urodzonemu W,
data miejsce urodzenia ucznia

który uczęszczał w roku szkolnym do klasy

..... w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
nazwa szkoły

w Damnicy im. Marynarza Polskiego i realizował/a indywidualny program edukacyjny

W
(w systemie klasowym lub w formie nauczania indywidualnego)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis rodzica

.....
podpis wychowawcy/ n-la

.....
pieczęć szkoły

Damnica,

Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego

Wnioskujemy o wydłużenie etapu edukacyjnego **uczniowi**
który?

.....
imię i nazwisko ucznia

urodzonemu W,
data miejsce urodzenia ucznia

który uczęszczał w roku szkolnym do klasy

..... w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
nazwa szkoły

w Damnicy im. Marynarza Polskiego i realizował/a indywidualny program edukacyjny

W
(w systemie klasowym lub w formie nauczania indywidualnego)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis ucznia pełnoletniego

.....
podpis wychowawcy/ n-la

.....
pieczęć szkoły

Damnica,

Zaświadczenie

Uczeń /nnica
imię i nazwisko ucznia

urodzona/y W,
data miejsce urodzenia ucznia

uczęszczał/a w roku szkolnym..... do klasy

..... w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
nazwa szkoły

w Damnicy im. Marynarza Polskiego i realizował/a indywidualny program edukacyjny

W
(w systemie klasowym lub w formie nauczania indywidualnego)

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia
data rady pedag.

w uzgodnieniu z rodzicami

.....
imię i nazwisko ucznia

wydłużono etap edukacyjny o jeden rok.
nr etapu

.....
podpis wychowawcy/ n-la

.....
podpis dyrektora ośrodka

REGULAMIN OŚRODKA I ŚWIETLICY

I. Podstawy prawne wydania regulaminu.

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi:

a/ Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141; Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 ze zm.)

b/ Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, ze zm.; Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 ze zm.)

c/ Rozporządzenie MENiS z dnia 07 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 52, poz. 467 ze zm.)

II. Postanowienia ogólne.

1. Ośrodek (internat) jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy, przeznaczoną głównie dla uczniów szkoły mieszkających poza Damnicą.

2. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności Ośrodka, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną Ośrodka.

III. Cele i zadania Ośrodka:

1. Celem Ośrodka (internatu) jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.

2. Ośrodek zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

3. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.

4. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

a/ zapewnienie wychowankom zakwaterowania , pełnego wyżywienia wg stawki ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,

b/ zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,

c/ zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,

d/ stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,

e/ upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,

f/ wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo gospodarczych,

g/ rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej.

IV. Organizacja Ośrodka (internatu)

1. Ośrodek czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor ośrodka może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka przez

weekend.

2. Podstawową komórkę organizacyjną Ośrodka stanowi grupa wychowawcza.
3. Mieszkańcy podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, klas i szkół.
4. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
5. W miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały okres pobytu wychowanków w placówce, aż do ukończenia nauki.
6. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa "Zespół Wychowawczy", w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni.
7. Zespół Wychowawczy ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
8. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawują przewodniczący Zespołu Wychowawczego i kadra kierownicza Ośrodka.
9. Przedstawiciele Zespołu Wychowawczego mają prawo uczestniczenia z wychowawcą klasy w ustalaniu oceny zachowania. Wychowawcy mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy.
10. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych jest roczny plan pracy opracowany przez kadrę kierowniczą, opiniowany przez Zespół Wychowawczy i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Ośrodka.
11. Rozkład dnia i tygodnia w Ośrodku uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz placówki i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki. Rozkłady te winny być zaopiniowane przez Zespół Wychowawczy i Radę Pedagogiczną Ośrodka.
12. Reprezentantami ogółu mieszkańców są organy Rady Ośrodka.
13. Pracami samorządu kieruje Rada Ośrodka, która składa się z zarządu MRO i przewodniczących samorządów grup. Pracami RO kieruje 3 - osobowy zarząd wybrany w demokratycznych wyborach. Kadencja RO trwa 1 rok szkolny.
14. Opiekę nad Młodzieżową Radą Ośrodka sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież.
15. Młodzieżowa Rada Ośrodka ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin Ośrodka.

V. Wychowankowie.

1. O przyjęcie do Ośrodka może ubiegać się każdy uczeń szkoły mieszkający poza terenem Damnicy.
2. Podanie o przyjęcie składa uczeń (rodzice/opiekun) w trybie określonym przez Dyrektora.
3. Wychowanek ma prawo do:
 - a/ zakwaterowania i pełnego, odpłatnego wyżywienia;
 - b/ korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych placówki służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
 - c/ wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w Ośrodku oraz w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych i technicznych w środowisku;
 - d/ korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania;

e/ współuczestnictwa poprzez przedstawicielstwa samorządowe w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych placówki;

f/ przyjmowania osób odwiedzających na terenie placówki - za wiedzą wychowawcy i dyrektora przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych;

g/ zwolnienia w czasie nauki własnej w uzasadnionych przypadkach.

4. Obowiązkiem wychowanka jest:

a/ wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;

b/ bezwzględnie przestrzegać zakazu picia alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Ośrodka, palenia papierosów oraz używania innych używek

c/ przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia; regulaminu Ośrodka,

d/ utrzymywać porządek, czystość, estetykę pokoi mieszkalnych, pomieszczeń internackich i otoczenia zewnętrznego;

e/ dbać o sprzęt i urządzenia internackie, a za zawinione zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;

f/ uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz placówki i środowiska;

g/ pełnić rzetelnie dyżury porządkowe;

h/ dokonywać drobnych napraw sprzętu i poprawiać wystrój pokoi mieszkalnych;

i/ podporządkować się poleceniom wychowawców, dyrekcji i postanowieniom Rady Ośrodka;

j/ każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjścia oraz wyjazdy i powroty w ciągu całego tygodnia;

k/ odnosić się z szacunkiem do pracowników i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów;

l/ przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;

ł/ oszczędnie i prawidłowo użytkować energię elektryczną oraz wodę;

m/ w razie choroby lub wypadku niezwłocznie zgłosić ten fakt do wychowawcy dyżurnego;

5. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na mieszkańców oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w punkcie 5, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w Ośrodku.

6. Decyzję o usunięciu wychowanka z Ośrodka, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy, podejmuje dyrektor SOSW.

7. Od decyzji, o której mowa w pkt. 6, wychowanek może odwołać się do organu administracji oświatowej sprawującego nadzór nad szkołą.

8. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w Ośrodku (internacie).

9. Wychowankom szczególnie wyróżniającym się **mogą być przyznane następujące formy nagród:**

a/ pochwała wychowawcy;

b/ pochwała wicedyrektora;

c/ nagroda rzeczowa;

d/ list pochwalny do rodziców;

e/ pochwała dyrektora ośrodka wobec młodzieży.

10. W przypadku rażącego naruszania zasad współżycia w Ośrodku i przepisów porządkowych wychowanek będzie ponosić następujące konsekwencje:

- a/ ostrzeżenie ze strony wychowawcy;
- b/ nagana wicedyrektora;
- c/ zawiadomienie rodziców/opiekunów ;
- d/ terminowe zawieszenie prawa udziału w imprezach Ośrodka;
- e/ brak zgody dyrektora na reprezentowanie placówki,
- f/ usunięcie z Ośrodka - decyzją dyrektora - na wniosek wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego Ośrodka.

11. Kary porządkowe są odnotowane w dokumentacji Ośrodka.

VI. Pracownicy Ośrodka.

1. W Ośrodku są zatrudnieni: pracownicy pedagogiczni i pracownicy obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są wychowawcy.
3. Obowiązki pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy oraz szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

VII. Dokumentacja pracy.

1. W Ośrodku prowadzi się następującą dokumentację:
 - a/ roczny plan pracy Ośrodka i świetlicy
 - b/ dzienniki zajęć wychowawczych,
 - c/ miesięczne plany pracy opiekuńczo - wychowawczej z grupą,
 - d/ zeszyt wyjść i wyjazdów wychowanków,
 - e/ zeszyt przekazów,
 - f/ zeszyt wyjść grupy poza teren Ośrodka,
 - g/ zeszyt obserwacji wychowanka,
 - h/ arkusze obserwacji wychowanka
 - i/ książkę protokołów posiedzeń Zespołu Wychowawczego Ośrodka,
 - j/ tygodniowy harmonogram pracy wychowawców pracowników pedagogicznych,
 - k/ plan pracy wychowawców,
 - l/ plan stałych zastępstw w grupach,
 - ł/ przydział rejonów porządkowych.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. W SOSW w Damnicy działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
- 1.2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie klas „A” Gimnazjum Nr 2.
- 3.3. Organy Samorządu wybierane są w demokratycznych wyborach , których zasady określa ordynacja wyborcza stanowiąca integralną część regulaminu.
- 1.4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
- 1.5. Opiekunowie Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej mają prawo weta w każdej podejmowanej przez Samorząd i jego organy decyzji jeżeli:
 - są sprzeczne z obowiązującym w szkole prawem;
 - są niezgodne z przyjętymi normami społecznymi;
 - nie służy dobru uczniów;
 - są przeciwne prawom ucznia.

II. CELE I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

- 2.1. Samorząd jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej. Ma prawo do przedstawiania organom Ośrodka opinii we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
- 2.2. Samorząd współpracuje z nauczycielami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauczaniu i wychowaniu.
- 2.3. Samorząd broni praw uczniów oraz czuwa nad realizacją przez nich obowiązków.
- 2.4. Samorząd uczestniczy w życiu szkoły poprzez :
 - organizowanie działalności pozalekcyjnych uczniów;
 - organizowanie uroczystości okolicznościowych , akcji charytatywnych , festynów,
 - inicjowanie i organizowanie prac na rzecz ośrodka i środowiska lokalnego;
 - organizowanie czasu wolnego uczniów - dyskoteki , imprezy kulturalno - oświatowe.
- 2.5 Samorząd Uczniowski realizuje swoje cele i zadania przez swoje organy.

III. ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

- 3.1. Organami Samorządu są:
 - zebranie wszystkich uczniów klas „A”;
 - Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - Sekcja Samorządu uczniowskiego oraz komisje stałe i doraźne.
- 3.2. Zebranie wszystkich uczniów - walne zgromadzenia.
- 3.3. Prawo do udziału w walnym zgromadzeniu mają wszyscy uczniowie klas „A”.
- 3.4. Walne zebranie uczniów zwoływane jest na wniosek :
 - co najmniej 1/5 uczniów klas „A”;
 - Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - Rady Samorządu;
 - Dyrektora ośrodka.
- 3.5. Walne zebranie powinno być zwołane najpóźniej na 14 dni od daty złożenia prawomocnego wniosku.
- 3.6. Walne zebranie podejmuje decyzje o formie opinii i wniosków. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.

3.7. Do kompetencji walnego zebrania należy :

- a/ przyjmowanie sprawozdania z działalności Rady Samorządu i wyrażania swoich opinii o pracy organów Samorządu;
- b/ odwołanie organów Samorządu lub poszczególnych jej członków , jeżeli nie wykonują powierzonych im zadań;
- c/ wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3.8. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

3.9. Przewodniczący Samorządu wybierany jest w wyborach bezpośrednich.

3.10. Do zadań Przewodniczącego Samorządu należy:

- reprezentowanie Samorządu wobec organów ośrodka;
- czuwanie nad całokształtem pracy Samorządu i jego organów;
- organizuje współdziałanie Samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w ośrodku;
- zwoływanie i przewodniczenie walnemu zebraniu uczniów;
- kieruje pracami Rady Samorządu , organizuje jej pracę , zwołuje zebrania nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
- jest reprezentantem interesów uczniów w Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i u dyrektora ośrodka.

3.11. Rada Samorządu Uczniowskiego.

3.12. Rada Samorządu uczniowskiego wybierana jest w wyborach bezpośrednich - 5-8 osób z największą liczbą głosów.

3.13. W skład Rady muszą wchodzić reprezentacje każdego etapu edukacyjnego.

3.14. Spośród członków Rady wybierani są :

- zastępca przewodniczącego;
- sekretarz;
- przewodniczący sekcji.

3.15. Zakres obowiązków funkcyjnych opracowuje przewodniczący w porozumieniu z opiekunem samorządu Uczniowskiego.

3.16. Do zadań Rady Samorządu należy :

- zwoływanie walnego zebrania uczniów;
- opracowywanie i przedstawianie społeczności uczniowskiej projektów programów pracy Samorządu;
- być wyrazicielem woli uczniów wobec organów szkoły;
- organizowanie referendum w sprawach ważnych dla uczniów i szkoły.

3.17. Sekcje Samorządu są organami przy pomocy których samorząd realizuje statutowe zadania.

3.18. Do zadań sekcji należy:

- a/ organizowanie działalności , do której została powołana;
- b/ współdziałanie z nauczycielami będących w sferze zainteresowania sekcji;

3.19. Pracę sekcji organizuje przewodniczący wybierany za składu osobowego Rady Samorządu;

- wyjątek stanowi redaktor naczelną szkolnej gazetki.

IV. ZASADY DZIAŁANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

4.1 Kadencja organów Samorządu trwa 2 lata. Każdego roku mogą odbywać się wybory uzupełniające.

4.2. Uchwały Rady, opinie, wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady nie mogą być sprzeczne ze Statutem Ośrodka.

4.3. Rada Samorządu obraduje na zebraniach zwoływanych w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

4.4. Zebrania są protokołowane. W posiedzeniach Rady i innych organów Samorządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście .

4.5. Organy Samorządu zobowiązane są do składania sprawozdań ze swojej działalności na ogólnym zebraniu uczniów.

4.6. Samorząd może uzyskiwać dochody z :

- zbiórki surowców wtórnych;
- darowizn przekazywanych od sponsorów.

4.7 Samorząd prowadzi dokumentację finansową + zeszyt przychodów i rozchodów. Środki pieniężne przechowywane są na koncie bankowym Rady Rodziców.

V. OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO I JEGO ZADANIA

5.1 Opiekunami Samorządu jest dwóch nauczycieli – jeden z ramienia szkoły, drugi z ramienia grup wychowawczych - wybranych przez Radę Samorządu spośród całego grona pedagogicznego i zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną .

5.2 Opiekunowie czuwają nad całokształtem prac Samorządu, doradzają i wspomagają inicjatywy uczniowskie.

5.3 Opiekun jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej.

5.4 Opiekun pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.

5.5 Opiekun jest ogniwem łączącym uczniów i ich przedstawicieli z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

6.1 Samorząd ma prawo do :

- Realizowania własnych pomysłów z korzyścią dla szkoły;
- Współdziałania w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych;
- Uzyskiwania informacji o bieżącej działalności szkoły;
- Posiadania własnych funduszy , które służą finansowaniu jego działalności.

6.2 Samorząd ma obowiązki :

- współdziałania z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i pracy;
- uczestniczenia w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami i nauczycielami;
- występowanie w obronie praw uczniów.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

7.1 Samorząd Uczniowski ma obowiązek dokumentować swoją działalność.

7.2 Prowadzi księgę protokołów posiedzeń Rady Samorządu.

7.3 Sporządza sprawozdania z rocznej działalności.

7.4 Sporządza plany pracy na rok szkolny.

7.5 Sprawy wymagające współdziałania innych organów szkoły z Samorządem powinny być

rozpatrywane przy udziale stron zainteresowanych.

7.6 Uczniowie występujący w obronie praw uczniów nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

7.7 Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ORDYNACJA WYBORCZA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie z klas „A” Gimnazjum Nr 2.

2. Czynne i bierne prawo wyborcze ma każdy uczeń z klas „A” Gimnazjum Nr 2.

3. Kandydatury z poszczególnych klas powinny być zgłoszone na piśmie do Opiekuna Samorządu w terminie do 7 przed datą wyborów. Kandydat zgłaszający swoją kandydaturę musi podać następujące dokumenty: Karta zgłoszenia (imię i nazwisko, klasa) i podpisy 15 uczniów szkoły popierających jego kandydaturę.

4.1. Kampania wyborcza trwa od zamknięcia listy kandydatów do godziny 15.00 dnia poprzedzającego wybory. ani zmuszać wyborcy do oddania głosu niezgodnie z jego zamiarami. Wolno prowadzić kampanię na rzecz swojego kandydata, a nie przeciw innemu kandydatowi. Za kampanie poszczególnych kandydatów są odpowiedzialni oni sami i ich komitety wyborcze (klasy).

4.3. Nie wolno przekupywać lub zastraszać członków Komisji Wyborczej.

5.1. W skład Komisji Wyborczej wchodzi Opiekun Samorządu i 3 przedstawicieli uczniów, wybranych drogą losowania.

5.2. Przedstawiciele uczniów będący w Komisji Wyborczej nie mogą korzystać z biernego prawa wyborczego (być kandydatami do Rady Samorządu).

5.3. Miejsce pracy Komisji Wyborczej (podczas wyborów) korytarz szkolny.

6. Datę wyborów ustala z dyrektorem ośrodka Opiekun Samorządu.

7.1. Głosowanie odbędzie się w wyznaczonym terminie i miejscu - na korytarzu szkolnym.

7.2 Każdy z głosujących odbiera kartę do głosowania, a odbiór karty jest zaznaczany przez Komisję na liście uczniów danej klasy uprawnionych do głosowania.

7.3. Oddany głos jest ważny, jeśli wyborca zagłosował na od 1 do 3 osób, głosując przez postawienie krzyżyka po prawej stronie nazwiska kandydata. Głos jest nieważny, jeśli wyborca nie zagłosował na nikogo lub zagłosował na większą liczbę kandydatów niż 3.

7.4 Głos jest nieważny, jeśli wyborca dokona innych zapisów na karcie do głosowania lub zagłosuje w inny sposób niż postawienie krzyżyka po prawej stronie nazwiska kandydata. Głos jest nieważny, jeśli na karcie są skreślenia lub poprawki.

7.5 Wybory są tajne - nikt nie jest zobowiązany do ujawniania, na kogo oddał głos.

8.1 Po głosowaniu Komisja Wyborcza liczy głosy i ogłasza wyniki wyborów najpóźniej 3 dni od daty wyborów, wywieszając je na tablicy samorządowej.

8.2 Uwagi na temat nieprawidłowego przebiegu wyborów mogą być składane do Komisji Wyborczej w terminie 1 dnia po ogłoszeniu wyników.

8.3. Komisja Wyborcza rozpatruje zgłoszone uwagi w przypadku słuszności skargi może zmienić wynik wyborów lub je unieważnić w terminie do 3 dni od wpłynięcia skargi.

9.1 Ośmiu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów, tworzy Radę Samorządu Szkolnego i spośród siebie wybiera Prezydium Rady Samorządu, czyli przewodniczącego i jednego zastępcę.

9.2 Spośród członków Rady Samorządu zostaje powołany sekretarz, skarbnik, kronikarz

i przewodniczący poszczególnych sekcji: Kulturalno- oświatowej, sportowej, dekoratorskiej itp. W przypadku powołania mniejszej ilości sekcji istnieje możliwość pozostawiania członkiem Rady Samorządu bez przydzielonej funkcji.

10.1 Wnioski o odwołanie Rady Samorządu lub poszczególnych jej członków może składać każdy uczeń klas „A” do Prezydium Rady lub do Opiekuna Samorządu.

10.2 W przypadku wniosku o odwołanie członka Rady, Rada podejmuje decyzje w głosowaniu tajnym, powszechnym i równym.

10.3 W przypadku wniosku o odwołanie całej Rady decyzja o odwołaniu zapada przez referendum ogółu uczniów kl. „A” większością głosów 50% + 1 głos.

11.1. W przypadku rezygnacji członka rady z funkcji (rezygnacja musi być złożona na piśmie) Rada po przyjęciu rezygnacji powołuje na członka Rady osobę, która podczas wyborów uzyskała największą liczbę głosów, a nie zakwalifikowała się do Rady. Następnie może tej osobie powierzyć funkcję pełnioną przez osobę, która zrezygnowała lub powołać na to stanowisko innego członka Rady a nowemu członkowi Rady zaproponować wolne stanowisko.

11.2 Jeśli jest więcej niż 1 osoba, która podczas wyborów uzyskała największą liczbę głosów, a nie zakwalifikowała się do Rady, i wszystkie te osoby są zainteresowane pracą w Radzie, członkowie Rady głosują w sprawie przyjęcia nowego członka do Rady spośród tych osób.

12.1. Wszystkie kwestie sporne związane z przebiegiem wyborów , a nie opisane w ordynacji wyborczej rozstrzyga Dyrektor ośrodka.

12.2. Jeżeli zostanie stwierdzony fakt nieprzestrzegania ordynacji wyborczej wyniki wyborów unieważnia się i wyznacza się nowy termin wyborów.

12.3 Decyzję o unieważnieniu wyborów podejmuje Dyrektor ośrodka po zasięgnięciu opinii opiekuna Samorządu i komisji wyborczej.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marynarza Polskiego w Damnicy. Rady Rodziców nie tworzy się w filiach Ośrodka.
2. Cele, zadania i organizację Rady Rodziców określa niniejszy regulamin.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka i prawem oświatowym.

II. CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

4. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:
 - 1) zapewnienie współpracy rodziców z ośrodkiem w doskonaleniu organizacji nauczania i pracy wychowawczo - opiekuńczej placówki,
 - 2) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym, oświatowym i samorządowym opinii rodziców we wszystkich sprawach ośrodka,
 - 3) współdziałanie z dyrektorem ośrodka oraz z innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze i z radą pedagogiczną, w zaznajamianiu rodziców uczniów z programami: wychowania i profilaktyki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla placówki i rodziców,
 - 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - 5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.
5. Do zadań, wynikających z celów określonych w pkt. 1 regulaminu, należy:
 - 1) współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:
 - organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy ośrodka,
 - pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju ośrodka,
 - organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców na rzecz ośrodka,
 - działanie wspólnie z zakładami i instytucjami współpracującymi z placówką, na rzecz poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów oraz nauczycieli,
 - uczestniczenie w planowaniu wydatków ośrodka oraz podejmowanie prac i działań służących zwiększaniu funduszy placówki,
 - organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
 - współpraca z organizacjami młodzieżowymi działającymi w ośrodku w kierunku rozwoju samorządności uczniów.
 - 2) Współpraca z dyrektorem i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
 - pomoc w opracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
 - zapozdawanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - współdziałanie z dyrektorem dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów,
 - dokonywanie, wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami, analizy

i oceny zainteresowań i postaw uczniów,

- udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań,
- organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie, na wniosek nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania
- współdziałanie w prowadzeniu orientacji szkolnej i zawodowej wśród uczniów oraz zapoznajanie rodziców z czynnikami właściwego wyboru przez młodzież zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

3) Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych placówki i rodziny, a w szczególności:

- dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
- informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych, na terenie ośrodka i w placówkach wychowania pozaszkolnego,
- współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom zrzeszającym uczniów/ wychowanków,
- uczestniczenie w organizowaniu działalności kulturalnej artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów/wychowanków,
- organizowanie wraz z nauczycielami prac społecznie użytecznych uczniów/wychowanków,
- organizowanie udziału rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych na zajęciach edukacyjnych;
- zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez zapewnienie pomocy rodzinom wychowawczo niewydolnym,
- rozwijanie, przy pomocy specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
- wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych,
- udzielanie pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.

4) Współudział w realizacji zadań opiekuńczych Ośrodka, a w szczególności:

- udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów/wychowanków w zakresie opieki oraz współpraca w wypracowaniu programu ich zaspokajania,
- pomaganie w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć
- udział w działalności ośrodka na rzecz ochrony zdrowia uczniów/wychowanków, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
- udzielenie pomocy w prowadzeniu świetlic i internatu oraz organizacji żywienia i dożywiania uczniów,
- współudział w przyznawaniu uczniom/wychowanków pomocy materialnej,
- współdziałanie w szerzeniu oświaty sanitarnej wśród rodziców,
- współdziałanie z innymi zakładami i instytucjami.

5) Kompetencje ustawowe Rady Rodziców:

- f) występowanie do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach

- Ośrodka,
- g) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki Ośrodka,
 - h) opiniowanie szkolnego zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - i) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Ośrodka,
 - j) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka.

III. SKŁAD I STRUKTURA RADY RODZICÓW.

- 6.1. Rodzice z każdej klasy wybierają spośród siebie radę klasową rodziców tzw. trójkę klasową, w skład której wchodzi od 2-3 osób.
- 2. Rada klasowa rodziców wybierana jest do 15 września każdego roku przez ogólne zebranie rodziców uczniów w sposób jawny.
- 3. W skład Rady Rodziców Ośrodka wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków Ośrodka
- 4. Rada Rodziców spośród swego składu wybiera Prezydium Rady Rodziców składające się z 4-7 osób: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i innych funkcyjnych.
- 7. Spośród członków Rady Pedagogicznej wybierany jest jeden nauczyciel pełniący funkcję łącznika między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną
- 8. Działalnością Rady Rodziców Ośrodka kieruje Prezydium Rady Rodziców.
- 9. Rada Rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie 3 członków.
- 10. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera się na ogólnym zebraniu rodziców.
- 11.1. Rada Rodziców może tworzyć stałe komisje problemowe: pracy wychowawczej opieki, socjalno-bytowej, sportu i turystyki lub inne komisje.
- 2. Decyzje o powołaniu komisji podejmuje prezydium rady rodziców ośrodka.
- 3. Mogą być powołane komisje dla wykonania zadań doraźnych.
- 4. W ramach wszystkich komisji problemowych mogą działać wszyscy rodzice uczniów danej szkoły, członkowie organizacji sprzyjających szkole, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 5. Członków stałych i doraźnych komisji oraz ich przewodniczący powołuje prezydium Rady Rodziców.
- 12. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie

IV. ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH OGNIW.

- 13. Zadaniem rady klasowej rodziców jest realizacja celów regulaminowych na terenie danej klasy, a w szczególności:
 - 1. Dostosowanie zadań zawartych w art. 6 do konkretnych potrzeb klasy wyrażonych przez rodziców, uczniów i nauczycieli,
 - 2. Współdziałanie ze wszystkimi rodzicami. i włączenie ich do realizacji swego planu pracy,
 - 3. Współdziałanie z przewodniczącym i prezydium w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
 - 4. Zwoływanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, zebrań rodziców w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

5. Opracowanie planów działalności rady klasowej na dany rok szkolny wraz z planem finansowym jeżeli rada klasowa dysponuje własnymi środkami finansowymi,
6. Składanie sprawozdań ze swej działalności przed rodzicami uczniów klasy.
- 14.** Zadaniem przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:
 1. Dostosowanie do konkretnych potrzeb ośrodka zadań zawartych w art.5.
 2. Opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu, dydaktyczno- wychowawczego Ośrodka i przedstawienie go do zatwierdzenia,
 3. Dokonanie podziału zadań i obowiązków między wiceprzewodniczącymi.
 4. Współdziałanie ze wszystkimi członkami, włączanie ich do realizacji planu pracy
 5. Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz prezydium,
 6. Określenie zakresu zadań dla komisji stałych i doraźnych,
 7. Kierowanie działalnością finansowo - gospodarczą,
 8. Przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora ośrodka i rady pedagogicznej, reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz.
- 15.** Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji, a w szczególności:
 1. Opracowywanie harmonogramu prac i zadań oraz kierowanie jego realizacją,
 2. Organizacyjne przygotowanie zadań prezydium.
 3. Nadzorowanie terminowości prac komisji.
 4. Prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz za prawidłowego jej przechowywania.
- 16.** Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej, a w szczególności wypełniania obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
- 17.** Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności:
 1. Koordynowanie działalności rad klasowych rodziców
 2. Nadzór nad pracą komisji,
 3. Zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy.
 4. Decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej
 5. Odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącą lub na wniosek
 6. Odbywanie zebrań , zwołanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora ośrodka,
w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
 7. Składanie okresowych sprawozdań z działalności przed ogólnym zebraniem rodziców.
- 18.** Zadaniem komisji jest wykonywanie stałych i doraźnych, a szczególności:
 1. Realizacja zadań postawionych przez radę rodziców lub jego prezydium,
 2. Podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb ośrodka oraz zgłaszanie przewodniczącemu lub prezydium wniosków z nich wynikających.
 3. Składanie sprawozdań ze swoich prac przed prezydium.
- 19.** Zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 1. Kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu

- i uchwałami rady rodziców,
2. Kontrolowanie raz w roku działalności finansowo -gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
 3. Kontrolowanie działalności ogniw na żądanie dyrektora ośrodka, rodziców lub organu prowadzącego placówkę.
 4. Składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

V. ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWO - GOSPODARCZEJ

20. Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady w jednostkach resortu edukacji.
- 21.1. Fundusze powstają z dochodów osiąganych z własnej działalności statutowej, składek rodziców, z dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych,
 2. Wysokość minimalnej dobrowolnej rocznej składki rodziców ustala się większością 2/3 głosów na zebraniu Rady Rodziców ośrodka.
 3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w pkt. 2.
 4. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo względnie półrocznie-według swego uznania i możliwości.
22. Fundusze mogą być użytkowane na działalność określoną w art. 5 pod 1- 4.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 23.1. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującym prawem.
2. Uchwały zapadają z wyjątkiem art. 2 p.2 zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki - dyrektor ośrodka zawiesza ich wykonanie.
- 24.1. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok .
 2. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe rady klasowe, radę rodziców lub ogólne zebranie rodziców.
 3. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
 4. Następująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej, co powinno nastąpić nie później niż po 2 tygodniach po odbyciu się klasowych zebrań rodziców.
 5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane za zgodą Rady Rodziców Ośrodka

REGULAMIN BIBLIOTEKI SOSW W DAMNICY

I. Wypożyczalnia:

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać za okazaniem legitymacji za okazaniem legitymacji (lub innego dowodu tożsamości) uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice lub opiekunowie wychowanków Ośrodka, emeryci.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, w tym tylko jedną lekturę obowiązkową na okres do dwóch tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego prolongowanie.
5. Prośbę czytelników o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki.
7. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić, bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości, albo zapłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
9. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) muszą bezwzględnie być zwrócone najpóźniej dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
10. Płyty, komplety przeźroczy, kasety wideo, dyskietki z programami komputerowymi można wypożyczać - za kaucją - po jednym egzemplarzu na okres dwóch tygodni. Wysokość kaucji ustala się co roku.

II. Czytelnia:

1. Z czytelni mogą korzystać - za okazaniem legitymacji (lub innego dowodu tożsamości) uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice lub opiekunowie wychowanków ośrodka.
 2. Do czytelni wchodzi się z czystymi rękami. Teczki, torby, siatki należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.
 3. Każda osoba odwiedzająca czytelnię wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 4. W czytelni obowiązuje cisza.
 5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni. Dostęp do zbiorów jest wolny.
 6. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, a książki (inne dokumenty) oddaje się bibliotekarzowi.
 7. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego (np. lektury, książki popularnonaukowe) mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem ich zwrotu następnego dnia w momencie otwarcia biblioteki.
- Wszystkie osoby korzystające z księgozbioru wypożyczalni i czytelni zobowiązane są do jego poszanowania. Zauważone uszkodzenia należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bowiem w przeciwnym wypadku osoba oddająca uszkodzoną książkę, czasopismo lub inne dokumenty może być za nie obciążona karą.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układają członkowie komisji Rady Pedagogicznej powołani na wniosek wicedyrektora szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa i opieki i jednocześnie maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, szatnia, sanitariaty, boisko szkolne i teren wokół szkoły, stołówka – łącznie dyżuruje zawsze 6 osób.
5. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia lekcyjne od początku do ich zakończenia.
6. Pierwsze dyżury rozpoczynają się o godz. 8.35.
7. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to wicedyrektor lub jego zastępca wyznacza - po zgłoszeniu przez osobę przejmującą zastępstwo - innego nauczyciela do pełnienia dyżuru w danym punkcie placówki.
8. W przypadku licznych zachorowań i braku innych nauczycieli, którzy mogliby objąć dyżur w zastępstwie, wszyscy pozostali nauczyciele dyżurujący sprawują je w sposób wzmożony, obejmując nadzorem miejsca dyżuru przydzielone w planie nieobecnemu nauczycielowi.

II. Miejsca sprawowania dyżurów

W budynku Ośrodka i na zewnątrz niego dyżury sprawowane są w następujący sposób:

- 1.jeden nauczyciel w sali gier i sali lustrzanej,
- 2.jeden nauczyciel w głównym holu na parterze, podczas przerw obiadowych nadzoruje także mały korytarz na parterze,
- 3.jeden nauczyciel na korytarzu przy sekretariacie na parterze, łącznie ze schodami aż do bocznego wyjścia; w czasie przerw obiadowych nauczyciel ten przechodzi na dyżur do jadalni,
- 4.jeden nauczyciel na korytarzu w piwnicy, swoim nadzorem obejmuje hol od okienka kuchennego, toalety uczniów i małe schody,
- 5.jeden nauczyciel na korytarzu na 1. piętrze, czuwa nad bezpieczeństwem uczniów klas ZET oraz uczniów wracających z zajęć z pracowni komputerowej i gospodarstwa domowego,
- 6.jeden nauczyciel na boisku szkolnym i terenie przyległym do Ośrodka.

III. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

- 1.Bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do wychodzenia poza teren placówki oraz niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, chodzenie po drzewach, balustradach itp.
- 2.Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez młodzież:

- zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz zakamarkach;
 - legitymuje obce osoby, które znajdują się na terenie szkoły.
- 3.Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, przez całą przerwę prowadzi obserwację uczniów oraz terenu, na którym przebywają, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - 4.Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora.
 - 5.Nauczyciel ma obowiązek równocześnie z dzwonkiem wyjść z klasy na dyżur i jak najszybciej znaleźć się na swoim stanowisku , a także opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
 - 6.Nauczyciel dyżurujący w jadalni nie spożywa w tym czasie swojego obiadu, ale czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, kulturą spożywania posiłków, wspiera uczniów w czynnościach samoobsługowych.
 - 7.Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrekcji szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
 - 8.Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia uczniom dalszej opieki.