

STATUT SPECJALNEGO OŚRODKA

SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO im. M. Grzegorzewskiej w Nowym Sączu

Tekst ujednolicony

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	14
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2	5
CELE I ZADANIA SOSW.....	5
ROZDZIAŁ 3	7
ORGANY SOSW	7
ROZDZIAŁ 4	14
ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA PLACÓWKI Z RODZICAMI	14
ROZDZIAŁ 5	15
SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ PLACÓWKI	15
ROZDZIAŁ 6	21
SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY Z OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ.....	21
ROZDZIAŁ 7	24
SZKOŁA PODSTAWOWA.....	24
ROZDZIAŁ 8.....	27
WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA.....	27
ROZDZIAŁ 9	28
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SOSW	28
ROZDZIAŁ 10	33
WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SZKOLE	33
ROZDZIAŁ 11	36
UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE.....	36
ROZDZIAŁ 12	41
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	41
ROZDZIAŁ 13	62
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	62
ROZDZIAŁ 14	64
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA PLACÓWKI	64
ROZDZIAŁ 15	65
KLASY DOTYCHCZASOWEGO GIMNAZJUM (uchylony)	65
ROZDZIAŁ 16	66
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	66
ROZDZIAŁ 17	68
SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	68

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dla Placówki przyjmuje się nazwę: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. M. Grzegorzewskiej w Nowym Sączu.
2. Siedziba Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego znajduje się w Nowym Sączu przy ulicy Broniewskiego 1.

§ 2

1. Organem prowadzącym SOSW jest Miasto Nowy Sącz reprezentowane przez Urząd Miasta Nowy Sącz, którego siedziba znajduje się: Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą: ul. Szlak 13, 31-153 Kraków.

§ 3

1. W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 5 Specjalna.
2. SOSW realizuje zadanie – Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka (WWRD).

§ 4

1. W nazwie SOSW umieszczonej na tablicy urzędowej pomija się określenie „specjalny” i jego nazwa brzmi Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. M. Grzegorzewskiej w Nowym Sączu.
2. W nazwach poszczególnych jednostek organizacyjnych umieszczonych na tablicach urzędowych oraz na pieczęciach, którymi opatruje się legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie stopnia niepełnosprawności.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy jest placówką publiczną.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Placówce – należy rozumieć SOSW - Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Nowym Sączu wraz wchodzącą w jego skład Szkołą;
- 2) Ośrodki – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy w Nowym Sączu z opieką całodobową;
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 4) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora SOSW;
- 5) Wicedyrektorze – należy rozumieć Wicedyrektora bądź Wicedyrektorów Placówki;
- 6) RP – należy rozumieć Radę Pedagogiczną;
- 7) RR – należy rozumieć Radę Rodziców;
- 8) SU – należy rozumieć Samorząd Uczniowski;
- 9) uczniach – należy rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 5;
- 10) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież objęte opieką całodobową w SOSW;
- 11) nauczycielach – należy rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych;
- 12) rodzicu – należy rozumieć rodzica bądź prawnego opiekuna ucznia.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SOSW

§ 5

Głównym celem SOSW jest przygotowanie uczniów i wychowanków, w miarę ich możliwości, do samodzielnego udziału w życiu społecznym i integracji ze środowiskiem.

§ 6

1. Placówka zapewnia wychowankom właściwy i pełny rozwój osobowości w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Placówka prowadzi orientację zawodową w celu właściwego wyboru zawodu przez wychowanków i rozwija ich twórcze zainteresowania poprzez prowadzenie kół zainteresowań.
3. Placówka sprawuje opiekę nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, a głównie:

- 1) dokonuje rozeznania w sytuacji rodzinnej, materialnej, bytowej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) sprawuje całodobową opiekę nad wychowankami przebywającymi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym;
 - 3) udziela pomocy wychowankom, których rodzice mają ograniczone prawa rodzicielskie;
 - 4) udziela pomocy wychowankom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
4. Placówka udziela wychowankom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Placówka organizuje zajęcia: edukacyjne, rewalidacyjne, opiekuńcze oraz inne zajęcia specjalistyczne wynikające z przepisów o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Placówka organizuje i prowadzi koła zainteresowań.
7. Placówka powierza każdy oddział, zespół, grupę wychowawczą nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą zespołu, oddziału, grupy wychowawczej.
8. Placówka zapewnia uczniom i wychowankom świadczenia zdrowotne w gabinecie profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.

§ 7

Szczegółowe cele i zadania wychowawcze określone są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

§ 8

1. Cele edukacyjne, rewalidacyjne i terapeutyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, szkolny zestaw programów nauczania oraz Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne, programy rewalidacyjno- wychowawcze i indywidualne programy terapeutyczne.
2. Dla uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz dzieci objętych zajęciami wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka cele i zadania określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Placówka organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

2. Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia odpowiednio sąd rodzinny albo organy ścigania.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwrócić się do sądu rodzinnego rozpoznanie sytuacji ucznia, o zbadanie, czy władza rodzicielska wykonywana jest zgodnie z jego dobrem i interesem lub o zastosowanie środków wychowawczych innych niż dostępne w szkole.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom polega nawspieraniu ww. grup w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
5. Polega ona w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych;
 - 6) wspieraniu rodziców / opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) prowadzeniu orientacji zawodowej i wyboru zawodu.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów i uczniami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 3) poradniami specjalistycznymi, Centrami, Ośrodkami itp.;
 - 4) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży, osób dorosłych typu: sąd, kuratorzy sądowi, domy pomocy społecznej, domy dziecka, MOPS, GOPS, PCPR, Policja itd.
7. Szkoła współpracuje z ww. instytucjami w szczególności w zakresie:
 - 1) konsultacji w sprawie metod nauczania i wychowania; wymiany opinii psychologiczno-pedagogicznych dotyczących uczniów i wychowanków;
 - 2) organizowania i udzielania uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) opiniowania funkcjonowania uczniów i wychowanków, w tym uczniów objętych nadzorem kuratora;

- 4) występowania o interwencje w sytuacji stwierdzenia patologii w rodzinie;
 - 5) organizowania spotkań prewencyjnych dla dzieci i młodzieży;
 - 6) interwencji zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością, demoralizacją i uzależnieniami oraz agresywnymi zachowaniami.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć rewalidacyjnych – usprawniających techniki szkolne;
 - 5) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze rewalidacyjnym i terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów, szkoleń, prelekcji itp.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SOSW

§ 10

1. Organami Placówki są:
 - 1) Dyrektor SOSW;
 - 2) Rada Pedagogiczna SOSW;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Placówki współdziałają ze sobą podczas realizacji swoich zadań.
3. Współdziałanie organów Placówki odbywa się na zasadach partnerskich z przestrzeganiem kompetencji każdego z organów, z decydującym głosem Dyrektora SOSW.

4. Rozwiązywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy organami następuje poprzez:
 - 1) mediacje dwu lub wielostronne;
 - 2) arbitraż organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Sytuacje konfliktowe w Placówce rozwiązywane są według następujących zasad:
 - 1) konflikt uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, pedagog, psycholog;
 - 2) konflikt uczeń – nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, rodzic, psycholog, pedagog, Wicedyrektor;
 - 3) konflikt nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest Dyrektor;
 - 4) konflikt nauczyciel – rodzic; mediatorem jest Dyrektor.
6. W przypadku rozstrzygnięcia niesatysfakcjonującego poszczególne strony, można odwołać się do Dyrektora.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygają:
 - 1) Rada Pedagogiczna w formie uchwały, jeśli spór dotyczy sprawy, w której ma ona kompetencje stanowiące;
 - 2) Organ Prowadzący, jeżeli spór dotyczy sposobu wypełniania przez Dyrektora kompetencji kierownika zakładu pracy lub o charakterze administracyjnym albo ekonomicznym;
 - 3) Kurator Oświaty, jeśli spór dotyczy sprawy z zakresu nauczania, wychowania, opieki, w której Rada Pedagogiczna nie ma kompetencji stanowiących.

§ 11

1. Dyrektor SOSW w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) realizuje zadania statutowe szkoły m.in. poprzez publikację informacji, okólników i zarządzeń;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

10) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

12) współpracuje z pielęgniarkami szkolnymi, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły jeżeli:

1) pobyt w Placówce stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) uczeń ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną;

3) naruszył w sposób rażący obowiązujące przepisy;

4) popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego.

4. Dyrektor skreśla z listy uczniów pełnoletniego ucznia na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Placówki;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Placówki;

4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora placówki zastępuje go Wicedyrektor i przejmuje jego obowiązki.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego jest kolegialem organem Placówki w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej SOSW pracują w następujących zespołach:

1) Zespół Nauczycieli oddziałów i zespołów edukacyjno- terapeutycznych Szkoły Podstawowej nr 5;

2) Zespół Nauczycieli zespołów rewalidacyjno-wychowawczych Szkoły Podstawowej nr 5;

3) Zespół Wychowawców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z opieką całodobową;

4) Zespół Nauczycieli WWRD.

3. Do kompetencji Zespołów Nauczycieli jednostek wchodzących w skład SOSW należy:

1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji, przedłużenia etapu edukacyjnego zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;

2) przygotowanie wniosków na Radę Pedagogiczną;

3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i wychowanków SOSW.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej SOSW jest Dyrektor.

5. Dyrektor może powierzyć prowadzenie posiedzenia zespołu nauczycieli Przewodniczącemu wybranemu przez Dyrektora SOSW.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Rada Pedagogiczna SOSW i zespoły nauczycieli zwoływane są na podstawie pisemnego zarządzenia Dyrektora i umieszczonej informacji na stronie internetowej placówki lub w dzienniku elektronicznym, z podaniem daty, godziny, miejsca z wyprzedzeniem 7-dniowym (nie dotyczy posiedzenia nadzwyczajnego).

8. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się powiadomienie w dniu zebrania.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem wychowanków, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego Placówkę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Placówki.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej SOSW należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Placówki;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie przedłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Pedagogiczną SOSW;
 - 5) przygotowywanie projektu statutu placówki oraz jego zmian;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów;
 - 7) ustalenie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
 - 8) zatwierdzanie planów i programów pracy placówki, oraz szkolnych regulaminów wewnętrznych;
 - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego;
 - 10) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Placówki.
11. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej SOSW należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły lub ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

12. Rada Pedagogiczna SOSW może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Placówce.
13. W przypadku wniosku o odwołanie Kurator Oświaty zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor Placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest w ciągu 14 dni protokół. Protokoły z posiedzenia Rad Pedagogicznych są do wglądu w bibliotece Placówki.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Placówki.
19. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycieli jest obowiązkowe, potwierdzone podpisem na liście obecności.

§ 13

1. W SOSW działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem SOSW.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Placówki, organu prowadzącego Placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Placówki.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo Profilaktycznego Placówki;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Placówki.

§ 14

1. W SOSW działa Samorząd Uczniowski w skład którego wchodzi:

- 1) Samorząd Szkoły,
- 2) Samorząd Wychowanków Ośrodka.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Placówki.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Działania z zakresu wolontariatu w Placówce mają na celu:
- 1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 2) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
 - 3) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym;
 - 4) wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska szkolnego;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 6) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
 - 7) utworzenie bazy osób chętnych do niesienia pomocy.
8. Podstawową formą działalności wolontariatu jest sekcja wolontariatu utworzona w ramach Samorządu Uczniowskiego.
9. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkoły i środowiska lokalnego.
10. Rodzice muszą wyrazić zgodę na zaangażowanie dziecka w wolontariat.
11. Formami pracy wolontarystycznej są w szczególności:
- 1) doraźna pomoc osobom starszym, samotnym, chorym i potrzebującym;
 - 2) włączanie się w ogólnopolskie akcje charytatywne oraz akcje organizowane na terenie miasta;
 - 3) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy na cele charytatywne, np. zorganizowanie kiermaszów szkolnych, loterii fantowej, wykonanie kartek świątecznych i ich sprzedaż;
 - 4) organizacja zbiórek różnego rodzaju artykułów na rzecz np. ochrony środowiska, pomocy potrzebującym.

§ 15

1. Wszystkie organy SOSW współdziałają ze sobą w celu wszechstronnego rozwoju uczniów /wychowanków i realizacji zadań Placówki.
2. Organy Placówki są w swoich działaniach autonomiczne i przestrzegają kompetencji określonych w Statucie.
3. Działania organów Placówki koordynuje Dyrektor SOSW.
4. Przedstawiciele organów Placówki spotykają się celem omówienia istotnych spraw dotyczących funkcjonowania Placówki.

5. Przekazywanie informacji o uczniach nie powinno naruszać przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Rodzice uczestniczą w życiu Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA PLACÓWKI Z RODZICAMI

§ 16

1. Podejmowane przez Placówkę formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności obejmują:
 - 1) uchwalenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) przedstawienie wymagań stawianych uczniom i wychowankom dotyczących pożądanego przez placówkę zachowania;
 - 3) włączenie tematów z zakresu wychowania do spotkań okresowych z rodzicami;
 - 4) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych oraz profilaktycznych.
2. Rodzice współdziałają w sprawach kształcenia poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i w szkole, (zapoznanie się z obowiązującymi w szkole planami nauczania oraz Indywidualnymi Programami Edukacyjno-terapeutycznymi, rewalidacyjno-wychowawczymi, Indywidualnymi Programami Terapeutycznymi);
 - 2) znajomość Statutu;
 - 3) przyjmowanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Placówki.
3. Formy współpracy Placówki z rodzicami są realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) spotkania Dyrektora Placówki z ogółem rodziców;
 - 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, Dyrektorem;
 - 3) spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego.

4. Placówka organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na temat: edukacji, wychowania, opieki, terapii, uregulowań prawnych.

ROZDZIAŁ 5

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ PLACÓWKI

§ 17

Podstawą organizacji pracy SOSW w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Placówki opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 18

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Zakończenie pierwszego okresu nauki w roku szkolnym przypada na dzień 31 stycznia.
3. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz dodatkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora SOSW na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć edukacyjnych Placówka organizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w miarę zgłoszonych przez rodziców potrzeb.
6. W dniu rocznicy utworzenia Komisji Edukacji Narodowej, 14 października każdego roku, obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten jest wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli wypada w dzień powszedni.

7. W dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych w Placówce mogą być organizowane zajęcia wychowawcze, opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 19

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy zapewnia:

- 1) całodobową opiekę wychowankom;
- 2) opiekę w porze nocnej w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo;
- 3) warunki do nauki i wychowania w Szkole, Ośrodku oraz w zakresie Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka;
- 4) realizację celów edukacyjnych, rewalidacyjnych, opiekuńczych i terapeutycznych.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych Placówka posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) klasopracownie;
- 3) salę gimnastyczną;
- 4) sale zajęć rewalidacyjnych:
 - a) korekty wad wymowy,
 - b) korekcji wad postawy,
 - c) indywidualnej stymulacji słuchu metodą Tomatisa,
 - d) EEG Biofeedback,
 - e) zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka,
 - f) stymulacji polisensorycznej (sala doświadczania świata),
 - g) sale integracji sensorycznej;
- 5) bibliotekę;
- 6) świetlicę szkolną;
- 7) sklepik szkolny;
- 8) szatnie;
- 9) świetlice grupowe;
- 10) sypialnie;
- 11) stołówkę;
- 12) pomieszczenia sanitarne;
- 13) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 14) pralnię;

- 15) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 16) pokoje nauczycieli i wychowawców;
 - 17) tereny sportowo-rekreacyjne.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają odrębne regulaminy.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Placówki są:
 - 1) oddziały klasowe dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
 - 2) zespoły edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym;
 - 3) zespoły rewalidacyjno-wychowawcze dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
 - 4) grupy wychowawcze w Ośrodku.
2. W szkole podstawowej organizowane jest nauczanie w klasach łączonych. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w tych klasach przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania taka liczba godzin, aby była zapewniona realizacja podstawy programowej.
3. Zajęcia w ramach nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia; w domu rodzinnym, Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym, w Szkole, na wniosek rodzica, decyzją Dyrektora, zgodnie z zapisem w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.
5. Zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim prowadzi się na terenie Placówki.

§ 22

1. Podstawową formą pracy Placówki są zajęcia edukacyjne, rewalidacyjne, opiekuńcze i terapeutyczne:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) godzina zajęć rewalidacyjno-wychowawczych trwa 60 minut;

- 3) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut;
 - 4) zajęcia specjalistyczne wynikające z rozporządzenia o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut;
 - 5) zajęcia WWRD trwają 60 minut;
 - 6) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze trwają 60 minut.
2. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych (w tym przerwy obiadowej), bezpośrednio przed lekcjami i po lekcjach, a także w czasie imprez i uroczystości szkolnych organizuje się dyżury nauczycieli w oparciu o opracowany regulamin i harmonogram dyżurów.

§ 23

1. W Ośrodku organizowane są zajęcia Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka (WWRD).
2. Celem Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka jest pobudzanie psychoruchowego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Zajęcia w ramach WWRD prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
4. Szczegółowe zasady organizacji WWRD określa regulamin.

§ 24

1. W SOSW funkcjonuje stołówka.
2. Placówka, zapewnia wszystkim uczniom szkoły podstawowej jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Placówkę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się:
wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń, kosztów utrzymania stołówki
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki.
7. Pracownicy placówki mają możliwość spożywania posiłków, zgodnie z regulaminem stołówki, przepisami HACCP.

§ 25

1. Placówka prowadzi bibliotekę szkolną, która służy do:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Do zadań biblioteki w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 3) wspieranie działalności wychowawczo-profilaktycznej szkoły;
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozbudzanie i rozwijanie, potrzeb czytelniczych uczniów;
- 5) wspomaganie doskonalenie zawodowego nauczycieli;
- 6) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania do czytania w rodzinie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.

4. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor.

5. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek.

6. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat oraz w przypadku nowej obsady biblioteki.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych; 2) poradnictwo w doborze lektury;
- 3) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
- 4) współpraca z nauczycielami, organami szkoły;
- 5) wzbogacanie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- 6) gromadzenie materiałów bibliotecznych;
- 7) ewidencja materiałów bibliotecznych, selekcja i opracowanie;
- 8) planowanie i prowadzenie dokumentacji pracy.

8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

9. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami, która obejmuje:

- 1) wymianę scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z uczniami;
- 2) koordynację gromadzenia zbiorów;
- 3) udział w zajęciach bibliotecznych i innych przedsięwzięciach.

§ 26

1. W Placówce funkcjonuje świetlica szkolna zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, zapewnienie zajęć wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie odpowiada liczbie uczniów w odpowiedniego rodzaju oddziału w Szkole.
5. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
 - 1) planowanie pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenie dokumentacji;
 - 3) prowadzenie różnorodnych form zajęć;
 - 4) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem;
 - 5) troska o ład, porządek i estetykę świetlicy;
 - 6) gromadzenie środków dydaktycznych do świetlicy;
- 7) troska o przestrzeganie zasad BHP.
6. W Placówce funkcjonuje świetlica dla uczestników zespołowych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy, w tym przyjmowania, przeprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy określa regulamin.

§ 27

1. W Ośrodku działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków powołany przez Dyrektora.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej;
 - 3) pedagog;
 - 4) psycholog;
 - 5) w zależności od potrzeb inni specjaliści.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem;
 - 2) określenie form pracy z wychowankiem;
 - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy;
 - 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami, szkołą i środowiskiem lokalnym;
 - 5) ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w ośrodku;
 - 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice oraz inne osoby – przedstawiciele instytucji związanych z opieką, wychowaniem i leczeniem wychowanka.

ROZDZIAŁ 6

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY Z OPIEKĄ CAŁODOBOWĄ

§ 28

Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania placówka organizuje opiekę całodobową w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§ 29

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy z opieką całodobową jest publiczną placówką o charakterze opiekuńczo-wychowawczym przeznaczoną dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Wychowankami Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z opieką całodobową są uczniowie:
 - 1) Szkoły Podstawowej nr 5 w Nowym Sączu,
 - 2) inni uczniowie za zgodą organu prowadzącego.

§ 30

1. Dzieci i młodzież przyjmowane są do Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego na podstawie skierowania wydanego przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Nowego Sącza, na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole.
2. Pobyt wychowanka w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia.

§ 31

Celem Ośrodka – jest między innymi zapewnienie wychowankom właściwie zorganizowanej opieki, rewalidacji i wychowania oraz przygotowanie ich w miarę możliwości do samodzielnego życia w integracji ze społeczeństwem.

§ 32

1. Zadania Ośrodka są realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) zintegrowaną działalność opiekuńczo-wychowawczą pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 2) współpracę ze szkołą do której uczęszcza wychowanek w zakresie opracowywania i realizowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, w szczególności w zakresie zajęć rewalidacyjnych oraz oddziaływań wychowawczych;

- 3) współdziałanie z rodzicami wychowanków w celu ujednoczenia wymagań i oddziaływań wychowawczych i rewalidacyjnych;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki pielęgniarskiej oraz zaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych i rozwojowych wychowanków;
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami statutowo zobowiązanymi do opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 6) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia wychowankom warunków integracji i maksymalnego udziału w życiu społecznym.

§ 33

1. Organizacja i funkcjonowanie Ośrodka:

- 1) do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z opieką całodobową przyjmowane są dzieci i młodzież, które posiadają zdolność:
 - a) samodzielnego, bezpiecznego poruszania się,
 - b) których stan zdrowia nie zagraża bezpieczeństwu ich i pozostałych wychowanków.
- 2) Ośrodek jest placówką koedukacyjną zapewniającą wychowankom opiekę całodobową w okresie zajęć edukacyjnych;
- 3) w pracy ośrodka przewidziane są ferie szkolne;
- 4) grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy;
- 5) opiekę dzienną w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ sprawują wychowawcy grup wychowawczych i pracownicy niepedagogiczni;
- 6) opiekę nocną w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ pełnią pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni;
- 7) podstawową jednostką organizacyjną ośrodka jest grupa wychowawcza;
- 8) przydział do grupy wychowawczej jest zależny od stopnia niepełnosprawności intelektualnej, płci, wieku, dojrzałości psychofizycznej i społecznej wychowanka;
- 9) ośrodek zapewnia wychowankom możliwość spożywania posiłków zgodnie z zasadami ustalania odpłatności za wyżywienie;
- 10) rodzice dzieci i młodzieży przebywających w ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie;
- 11) ośrodek prowadzi zajęcia opiekuńczo - wychowawcze zgodnie z planem pracy wychowawców, który jest realizowany wg tygodniowych rozkładów zajęć.

§ 34

1. Samorząd Wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie ośrodka, którzy wybierają spośród siebie przedstawicieli do Rady Samorządu Wychowanków Ośrodka.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Szczegółową działalność Samorządu Wychowanków Ośrodka określa Regulamin Samorządu Wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.

4. Samorzędem Ośrodka opiekują się wybrani nauczyciele-wychowawcy.

§ 35

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych (nauczycieli-wychowawców, pedagoga, psychologa),
- 2) niepedagogicznych (pomoc wychowawcy),
- 3) administracyjnych,
- 4) obsługi.

§ 36

W Ośrodku funkcjonują koła zainteresowań umożliwiające wszechstronny rozwój wychowanka. Kołami zainteresowań opiekują się wybrani nauczyciele-wychowawcy.

§ 37

Prawa, obowiązki, nagrody i kary określa Regulamin Wychowanka, zgodny ze Statutem Placówki.

§ 38

1. Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy z opieką całodobową prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu wychowania i pobytu wychowanka w Ośrodku, a w szczególności:

- 1) dzienniki zajęć wychowawczych;
- 2) księgę wychowanków;
- 3) rejestr obecności wychowanków;
- 4) teczki akt osobowych wychowanków.

ROZDZIAŁ 7

SZKOŁA PODSTAWOWA

§ 39

1. Szkoła Podstawowa nr 5 przeznaczona jest dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Szkoła prowadzi:

1) edukację i rewalidację dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym od osiągnięcia gotowości do nauki – do ukończenia szkoły; nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 lat;

2) rewalidację i wychowanie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczestnik zajęć kończy 25 lat.

§ 40

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, właściwych dla szkół specjalnych, a także uwzględniające Program Wychowawczo – Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Głównym celem Szkoły jest przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:

1) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod,

2) przygotowanie uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym do podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej specjalnej.

§ 41

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) prowadzenie zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych;

2) organizowanie specjalistycznej opieki psychologiczno – pedagogicznej, zdrowotnej;

3) umożliwianie rozwoju zainteresowań uczniów, realizowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;

4) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających stosowne

orzeczenie,

- 5) organizowanie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w formie zespołowej i indywidualnej dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 7) wspomaganie indywidualizowanego rozwoju każdego ucznia wraz z dostosowaniem form i metod nauczania do jego możliwości psychofizycznych.

§ 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest:

- 1) oddział klasowy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
- 2) zespół edukacyjno-terapeutyczny dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym;
- 3) zespół rewalidacyjno- wychowawczy dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

2. Podstawą pracy nauczyciela z uczniem z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym jest Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny opracowany w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

3. Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów oraz wytyczania kierunków oddziaływań dokonują nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, a także wychowawcy grup wychowawczych prowadzący zajęcia z wychowankiem w Ośrodku.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i rewalidacyjne.

5. O umieszczeniu ucznia w danym oddziale klasowym, zespole edukacyjno-terapeutycznym, zespole rewalidacyjno - wychowawczym decydują jego możliwości psychofizyczne.

6. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z uczniami niepełnosprawnymi intelektualnie w stopniu głębokim mogą być prowadzone indywidualnie w domu rodzinnym dziecka lub w zespołach rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 43

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności;

- 1) księgę uczniów;
- 2) dzienniki lekcyjne;
- 3) dziennik zajęć w świetlicy;
- 4) dzienniki innych zajęć w tym z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 5) dziennik pedagoga;
- 6) dziennik psychologa;
- 7) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnych i zespołowych;
- 8) dzienniki indywidualnego nauczania;
- 9) indywidualne teczki uczniów;
- 10) arkusze ocen;
- 11) księgi arkuszy ocen;
- 12) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące w szczególności:
 - a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
- 13) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się na podstawie Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku szkolno-Wychowawczym w Nowym Sączu.

ROZDZIAŁ 8

WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA

§ 44

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy realizuje zadanie – Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka (WWRD).
2. Dzieci przyjmowane są w oparciu o opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczne.
3. Celem Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz współpraca z rodziną od chwili wykrycia u niego niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.
4. Zajęcia w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka prowadzone są z dzieckiem i jego rodziną.
5. Dyrektor powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
6. W skład Zespołu WWRD wchodzi osoby posiadające przygotowanie specjalistyczne.
7. Spotkania specjalistów WWRD odbywają się w miarę potrzeb.
8. Zajęcia WWRD planowane są w arkuszu organizacyjnym i w aneksach zgodnie z kalendarzem każdego roku szkolnego uwzględniając dni wolne, wakacje i ferie.
9. Warunki pracy nauczycieli zatrudnionych na WWRD określa się jako trudne.
10. Specjaliści WWRD współpracują z innymi instytucjami w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SOSW

§ 45

1. W Placówce zatrudnia się pracowników:
 - 1) pedagogicznych:
 - a) nauczycieli, nauczycieli,
 - b) wychowawców,
 - c) pedagogów,
 - d) psychologów i innych specjalistów;
 - 2) niepedagogicznych:
 - a) ekonomicznych i administracyjnych,
 - b) obsługi,
 - c) pomoc nauczyciela.

§ 46

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony wszystkich osób;
 - 2) rzetelnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny swej pracy przez Dyrektora;
 - 3) w razie skarg i zastrzeżeń rodziców nauczyciel ma prawo przedstawić swoje argumenty w bezpośredniej rozmowie w obecności Dyrektora;
 - 4) samodzielnego wyboru programu nauczania i podręcznika do swojego przedmiotu (po przedyskutowaniu w zespołach przedmiotowych);
 - 5) nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 6) organ prowadzący szkołę i Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - 7) proponowania innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. Prawa i obowiązki nauczyciela określa ustawa-Karta Nauczyciela.

§ 47

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników placówki określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Pracę dydaktyczną w zakresie poszczególnych przedmiotów nauczania prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Obowiązkami nauczyciela są w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności;
 - 2) pomoc rodzicom i opiekunom prawnym uczniów w ich prawidłowym wychowaniu;
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) opracowanie i realizacja założeń zawartych w IPET;
 - 5) dbanie o prawidłowy, zgodny z wymogami dydaktyki i założeniami programowymi przebieg procesu dydaktycznego;
 - 6) dokonywanie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
 - 7) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w Szkole i na zajęciach zasadami BHP oraz sprawdzanie przed rozpoczęciem zajęć swojego miejsca pracy pod względem BHP;
 - 8) zgłaszanie natychmiast Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu oraz zapewnienia dalszej opieki;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, a w szczególności:
 - a) dbanie o etykę i godność zawodu nauczyciela,
 - b) uczestniczenie w formach doskonalenia zawodowego zewnętrznego
 - c) i wewnętrznego oraz samokształceniu kierowanym,
 - d) realizowanie zaleceń hospitacyjnych i powizytacyjnych,
 - e) zachowanie postaw zdyscyplinowania, odpowiedzialności, uczciwości, obowiązkowości i zaangażowania.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i rewalidacyjnych swoich zajęć stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich pracuje, stanu warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
 - 2) jakość i terminowość prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, na wypadek pożaru lub innego zagrożenia;
 - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, którymi dysponował, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 49

1. Do zadań pedagoga należą w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej w Placówce i przedstawienie wniosków Radzie Pedagogicznej;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) współpraca z instytucjami i placówkami wspierającymi procesy dydaktyczno - wychowawczy szkoły;
- 10) realizacja dodatkowych zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- 11) współpraca z wychowawcami, doradcą zawodowym w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego i wyboru kierunku kształcenia;
- 12) indywidualne interwencje pedagogiczne;

13) udział w zebraniach z rodzicami, wspieranie, dzielenie się wiedzą z rodzicami w zakresie wychowania i opieki.

§ 50

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) psychologiczna opieka nad uczniami: obserwacja i doraźna diagnoza psychologiczna według aktualnych potrzeb;
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych;
- 3) współpraca z nauczycielami i wychowawcami: uczestnictwo w posiedzeniach zespołów nauczycieli uczących w poszczególnych klasach i zespołach z głosem doradczym w rozwiązywaniu problemów, wspólne analizowanie trudności w nauce lub zaburzeń w zachowaniu u poszczególnych uczniów oraz wspólne poszukiwanie efektywnych metod oddziaływania dydaktycznego i wychowawczego;
- 4) współpraca przy opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych uczniów,
- 5) współpraca z rodzicami: poradnictwo indywidualne, udzielanie pomocy psychologicznej;
- 6) współpraca z pedagogiem i specjalistami Placówki, służbą zdrowia i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 7) doraźne interwencje psychologiczne;
- 8) prowadzenie dokumentacji psychologicznej dzieci/uczniów, przygotowywanie informacji, informacji dotyczących funkcjonowania dziecka/ucznia dla potrzeb wewnętrznych Ośrodka oraz dla innych instytucji;
- 9) przygotowanie danych do SIO dotyczących rodzajów niepełnosprawności uczniów zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) koordynowanie praktyk i opieka nad studentami z kierunków psychologicznych i pedagogicznych;
- 11) realizacja dodatkowych zadań wynikających z planu pracy Szkoły.

§ 51

Pedagog i psycholog działają zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.

§ 52

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb, możliwości psychofizycznych oraz warunków środowiskowych Szkoły.

3. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
- 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia.

4. Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy (oddziału, zespołu edukacyjno-terapeutycznego, zespołu rewalidacyjno-wychowawczego, grupy wychowawczej) należą:

1) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:

a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,

b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami i społecznością Ośrodka,

c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale / grupie:

d) koordynowanie ich działań wychowawczych,

e) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami/wychowankami sprawiającymi problemy wychowawcze,

f) ścisłe współpracowanie z rodzicami uczniów/wychowanków, z klasową Radą Rodziców,

g) informowanie rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;

2) współdziałanie z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów/wychowanków;

3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału/grupy i każdego ucznia /wychowanka;

4) realizacja zadania w zakresie spełniania obowiązku szkolnego.

§ 53

1. W Placówce zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w szczególności w celu:

- 1) prawidłowego utrzymania księgowości i kancelarii ośrodka;
- 2) prowadzenia sekretariatu szkół;
- 3) administrowania spraw i obsługi kadrowej;

- 4) funkcjonowania kuchni i stołówki;
 - 5) utrzymania czystości i porządku oraz dozoru;
 - 6) transportu osób i zaopatrzenia;
 - 7) utrzymania bezpiecznych warunków pracy.
2. Do zadań pracowników księgowości w szczególności należy:
- 1) przestrzeganie polityki rachunkowości;
 - 2) obsługa systemu ZSZO;
 - 3) prowadzenie obsługi księgowej związanej ze sporządzaniem list płac dla pracowników ośrodka, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
 - 4) sporządzanie przelewów;
 - 5) rozliczania z ZUS-em i urzędami skarbowymi;
 - 6) dokonywanie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT; 7) naliczanie i rozliczanie opłat za wyżywienie;
 - 8) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) współpraca z głównym księgowym, sekretariatem oraz specjalistą do spraw kadrowych;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Do zadań referenta w sekretariacie Szkoły należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 2) prowadzenie księgi uczniów szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 3) wydawanie i ewidencjonowanie świadectw i ich duplikatów;
 - 4) wydawanie, ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich oraz zaświadczeń;
 - 5) przyjmowanie dokumentacji uczniów w związku z rekrutacją i pobytem w ośrodku;
 - 6) prowadzenie SIO w części dotyczącej uczniów szkół wchodzących w skład ośrodka;
 - 7) obsługiwanie urządzeń techniki biurowej;
 - 8) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do zadań referenta ds. administracyjno - kadrowych w porozumieniu i w uzgodnieniu z Dyrektorem należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu ośrodka;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom;
 - 6) nadzorowanie i monitorowanie badań okresowych, szkoleń bhp wszystkich pracowników ośrodka;

- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) prowadzenie archiwum w części wynikających z prowadzonych spraw;
 - 9) prowadzenie SIO w części dotyczącej nauczycieli.
5. Do zadań pracowników w zakresie prawidłowego funkcjonowania kuchni i stołówki należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni i stołówki zgodnie z obowiązującymi zasadami GHP - GMP i systemu HACCAP;
 - 2) planowanie i praca w zakresie prawidłowego funkcjonowania kuchni i stołówki.
6. Do zadań pracowników utrzymania czystości i porządku oraz dozoru należy w szczególności:
- 1) bieżące utrzymanie porządku w pomieszczeniach ośrodka oraz na terenach zewnętrznych należących do ośrodka;
 - 2) pełnienie dozoru nad budynkami ośrodka;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
7. Do zadań pracowników transportu osób i mienia należy w szczególności:
- 1) transport uczniów na zajęcia i po nich;
 - 2) transport uczniów wraz z opiekunami na zajęcia odbywające się poza budynkami ośrodka;
 - 3) wyjazdy z intendentem na konieczne zakupy związane z funkcjonowaniem ośrodka;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
8. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) planowanie zaopatrzenia ośrodka w artykuły żywnościowe i gospodarcze, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i normy obowiązujące w magazynach;
 - 2) planowanie zaopatrzenia bloku żywieniowego w sprzęt, środki czyszczące i dezynfekujące;
 - 3) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami GHP oraz systemem HACCAP;
 - 4) planowanie na podstawie opracowanych tygodniowo jadłospisów ilości i rodzaju potrzebnych produktów oraz terminach dostaw;
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących norm żywienia;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Do zadań konserwatorów należy w szczególności:
- 1) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętów należących do ośrodka;
 - 2) wykonywanie drobnych remontów w okresie przerw wakacyjnych i feryjnych;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

10. Do zadań informatyka należy:

- 1) administrowanie sprzętem, programami, systemem informatycznym oraz siecią w szkole;
- 2) zapewnienie wsparcia w zakresie sprzętu informatycznego, w tym podłączanie i konfigurowanie urządzeń;
- 3) przeprowadzanie modernizacji i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 4) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz współdziałanie z innymi pracownikami szkoły w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego, zabezpieczaniu danych i innych problemów, związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu;
- 7) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, w przypadku poważnych awarii przygotowanie sprzętu do przekazania serwisowi dokonującemu napraw.

11. Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

- 1) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego. szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem;
- 2) kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;
- 5) na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 6) w sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń;
- 7) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

12. Do zadań sekretarza należy:

- 1) nadzoruje zgodnie z przydziałem czynności wykonanie zadań podległych pracowników;
- 2) opracowywanie i aktualizacja harmonogramów pracy oraz kontrola pracy pracowników obsługi;
- 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwentarzem Internatu SOSW:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Internatu SOSWw formie papierowej,
 - b) ustalenie stanu ksiąg na koniec roku kalendarzowego;
- 5) prowadzenie i kontrola prawidłowego funkcjonowania spraw związanych z gospodarką samochodową;
- 6) wprowadzanie faktur zakupowych do rejestru i opisywanie faktur zbieranie podpisów osób odpowiedzialnych merytorycznie;
- 7) wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników;
- 8) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i instalacji.
- 9) zakup środków czystości i sprzętu pracownikom obsługi;
- 10) rozdzielanie zakupionych środki czystości i sprzętu pracownikom obsługi.

13. Do zadań kasjera – archiwisty należy:

- 1) ewidencjonowanie rozliczeń kasowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) dokonywanie wypłat pracowniczych;
- 3) przyjmowanie faktur gotówkowych i ich rozliczanie;
- 4) przyjmowanie wpłaty za żywienie nauczycieli, uczniów szkoły oraz wychowanków Internatu SOSW;
- 5) rozliczanie należności za wyżywienie wychowanków Internatu SOSW (pobieranie opłat, naliczanie odsetek, prowadzenie kartotek wychowanków);
- 6) rozliczanie należności osób korzystających z wyżywienia (pobieranie opłat, naliczanie odsetek, sporządzanie list za wyżywienie);
- 7) prowadzenie archiwum w ośrodku.

14. Do zadań Głównej Księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,

- c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta;
- 8) rozliczanie podatku VAT;
- 9) rozliczanie przychodów i rozchodów magazynu spożywczego;
- 10) ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością socjalną;
- 11) prawidłowe wprowadzanie wymaganych danych finansowych do Systemu Informacji Oświatowej.

15. Do zadań Wicedyrektorów ośrodka należy:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą w szkołach;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 3) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników na okres nauki;
- 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej oraz ramowych planów nauczania;
- 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w danym roku szkolnym oraz późniejszych zmian;
- 6) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi;
- 7) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
- 9) sporządzanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 10) nadzór nad dokumentacją przebiegu nauczania;
- 11) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli;
- 12) organizowanie i zapewnianie niezbędnych warunków do przeprowadzenia egzaminów;
- 13) nadzór nad określeniem i udzieleniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i wychowanków;
- 14) koordynowanie pracami zespołów nauczycieli;

15) opracowanie przydziału czynności obowiązkowych i dodatkowych pracowników pedagogicznych;

16) koordynacja i organizacja praktyk studenckich, wolontariatu.

16. Pomoc nauczyciela zatrudnia się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, ze spektrum zaburzeń autystycznych i niepełnosprawnościami sprzężonymi, w zespołach edukacyjno-terapeutycznych I-IV oraz w trudnych sytuacjach w miarę potrzeb i możliwości.

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych, głównie z zakresu higieny osobistej ucznia/wychowanka,
- b) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela/wychowawcę i pomoc w ich organizowaniu i prowadzeniu.

ROZDZIAŁ 10

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SZKOLE

§ 54

1. Za bezpieczeństwo ucznia / wychowanka odpowiadają pracownicy Placówki – od momentu jego przyścia do Placówki do momentu jego wyjścia z Placówki.
2. Uczeń / wychowanek po zakończonych zajęciach może samodzielnie opuścić Placówkę na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego.
3. Rodzice przyprowadzający dziecko do Placówki mają obowiązek bezpośredniego przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela, wychowawcy lub innego pracownika szkoły.
4. Uczeń / wychowanek może opuścić Placówkę pod opieką rodziców / opiekunów prawnych lub po uzgodnieniu z nauczycielem, wychowawcą, pod opieką innej pełnoletniej upoważnionej pisemnie osoby.
5. Wychowankowie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z opieką całodobową, będący uczniami Zespołu Szkół nr 5 – Specjalnych, na pisemny wniosek

rodziców / prawnych opiekunów, mogą samodzielnie dojeżdżać na zajęcia do szkoły i ze szkoły do Ośrodka.

6. Wniosek powinien zawierać oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna o pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły i ze szkoły.

7. Uczniowie obowiązani są przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły.

8. Rodzice /prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione mają obowiązek punktualnego odbioru uczniów / wychowanków z Ośrodka i Szkoły.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą pod warunkiem, że łączna liczba uczniów nie przekroczy dopuszczalnej prawem ilości dzieci.

10. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren Placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych.

11. Obowiązkiem każdego pracownika SOSW, ucznia, wychowanka i rodzica jest bieżąca znajomość zasad, przepisów i procedur w zakresie BHP.

§ 55

1. Nad uczniami i wychowankami przebywającymi w Placówce opiekę sprawują:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia – podczas zajęć i przerw;
- 2) wychowawcy grup SOSW – przed i po zakończeniu zajęć szkolnych;
- 3) nauczyciele świetlicy szkolnej;
- 4) wychowawcy pełniący dyżur nocny i opiekunka nocna – w godz.22⁰⁰– 6⁰⁰w Ośrodku;
- 5) wychowawca pełniący dyżur w Ośrodku w ramach opieki całodobowej (grupa zbiorcza);
- 6) pomoc nauczyciela.

2. Nad uczniami / wychowankami przebywającymi podczas wycieczek i innych zajęć poza terenem placówki, opiekę sprawują osoby do tego upoważnione zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi Placówki.

3. W trakcie roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy zaznajamiają uczniów i wychowanków z przepisami BHP. Zapisy dotyczące BHP odnotowywane są w dziennikach lekcyjnych i dziennikach innych zajęć.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, wychowanków na terenie Placówki zainstalowany jest monitoring.
5. Uczniowie mieszkający w Ośrodku są przyprowadzani na zajęcia dydaktyczne przez wychowawców /pomoce nauczyciela. Po zakończonych zajęciach nauczyciel /pomoc nauczyciela odprowadza wychowanków do właściwego wychowawcy grupy wychowawczej SOSW.
6. W SOSW obowiązuje bezwzględny zakaz samowolnego opuszczania Placówki przez:
 - 1) uczniów w czasie przerw, lekcji, w godzinach w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły;
 - 2) wychowanków w czasie pobytu w Ośrodku.

§ 56

1. Ochronę uczniów / wychowanków przed demoralizacją, przemocą i uzależnieniem oraz innymi przejawami patologii zapewniają realizowane przez nauczycieli /wychowawców zadania dydaktyczno-wychowawcze zawarte w programach nauczania, Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych oraz w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Placówki.
2. Uczniowie / wychowankowie mają zapewniony dostęp do Internetu zabezpieczonego oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 57

Koordynatorem działań dotyczących bezpieczeństwa w Placówce jest pedagog.

§ 58

1. Uczniowie i wychowankowie przebywający w Placówce mają zapewnioną opiekę pielęgniarską w gabinecie profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.
2. Zakres świadczeń obejmuje:
 - 1) udzielanie doraźnej pierwszej pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach uczniom , wychowankom i wszystkim pracownikom Placówki;

- 2) badanie przedlekarskie chorego, ocena stanu zdrowia i wstępne diagnozowanie;
- 3) wezwanie pogotowia w razie urazu lub nagłego zachorowania;
- 4) opieka nad chorym uczniem w izolatce;
- 5) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 6) ocena stanu zdrowia oraz stanu higienicznego wychowanków grup wychowawczych po powrocie z domu;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej wychowanków oraz ich rodziców;
- 8) ocena stanu zdrowia wychowanków na podstawie dokumentacji, kwalifikacja do zajęć korekcji wad postawy;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów zgodnie z zaleceniami szkolnej służby zdrowia oraz bieżące zaopatrzenie gabinetu w leki i materiały opatrunkowe.

ROZDZIAŁ 11

UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE

§ 59

1. Prawa ucznia zostały określone z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki, korzystania z dóbr kultury, informacji, znajomości swoich praw, tożsamości narodowej, wolności, szacunku, nietykalności osobistej, swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania własnych poglądów, ochrony zdrowia, wypoczynku i czasu wolnego;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, na wycieczkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, jak również do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) nauki religii na pisemne życzenie rodziców;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz wiadomych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) poinformowania go, jakie obowiązują w szkole szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz procedura oceniania zewnętrznego;
 - 10) zaznajomienia się ze szczegółowymi zasadami oceniania przedmiotowego;

- 11) znajomości celów lekcji, zadań lekcyjnych, do jasnej i zrozumiałej dla niego treści lekcji;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

3. Uczeń / wychowanek ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu placówki;
- 2) punktualnego stawiania się na zajęcia;
- 3) starannego przygotowania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach;
- 5) przestrzegania ustalonych zasad pracy i porządku w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 6) szanowania mienia szkolnego, dbając o jego estetyczny wygląd;
- 7) dbania o pomoce naukowe i dydaktyczne, aby nie uległy uszkodzeniu lub zniszczeniu;
- 8) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali komputerowej i obiektów sportowych;
- 9) właściwego zachowania na zajęciach edukacyjnych poprzez wykonywanie poleceń nauczycieli wynikających z toku lekcji i charakteru zajęć;
- 10) dbania o kulturę słowa i z szacunkiem odnosi się do prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 11) przestrzegania dyscypliny panującej na zajęciach w szkole.

4. Za zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i są zobowiązani do uiszczenia aktualnej wartości zniszczonego mienia, wraz z kosztami związanymi z całkowitym usunięciem wyrządzonych szkód.

§ 60

Nieobecności na zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwiane w następujących terminach i formach:

- 1) każdą nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwiają rodzice ucznia;
- 2) informację o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności rodzice winni zgłosić telefonicznie lub osobiście na drugi dzień od podjęcia decyzji, że nieobecność dziecka będzie trwała dłużej niż pięć dni;
- 3) po ustaniu przyczyny nieobecności rodzice do pięciu dni pisemnie, lub osobiście usprawiedliwiają u wychowawcy nieobecność ucznia w szkole podając przyczynę i daty nieobecności w szkole;

- 4) nie dotrzymanie w/w terminu powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną; 5) uczeń, który samodzielnie uczęszcza do szkoły, może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć, po zwolnieniu go przez wychowawcę jedynie na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców;
- 6) w przypadku nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić nauczyciel mający z nim w danym czasie zajęcia;
- 7) w pozostałych przypadkach samodzielne opuszczanie terenu Placówki przez uczniów jest zabronione.

§ 61

1. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia w szkole stroju, czystego, skromnego i dostosowanego do miejsca pobytu i okoliczności.
2. Uczniów na terenie szkoły obowiązuje noszenie obuwia zamiennego niezagrażającego bezpieczeństwu ucznia.
3. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Placówki:
 - 1) uczeń/wychowanek na własną odpowiedzialność może przynieść do Szkoły telefon komórkowy i korzystać z niego przestrzegając następujących zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (telefony i wymienione urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub w torbie), lub zdeponowane w sekretariacie,
 - b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być użyty w trybie „milczy” w wyznaczonym do tego miejscu na terenie szkoły,
 - c) na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody,
 - d) w razie konieczności uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w specjalnie wydzielonym miejscu na terenie Placówki.
4. W SOSW /grupy wychowawcze/ w trakcie zajęć zorganizowanych i w godzinach ciszy nocnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 62

1. Uczniowie/wychowankowie i ich rodzice mają prawo złożenia wniosku o nieprzebrzeganiu praw ucznia określonych w Konwencji o Prawach Dziecka i Statucie Placówki.
2. Określa się następujący tryb postępowania w tej sprawie:
 - 1) uczeń/wychowanek, jego rodzice składają wniosek do wychowawcy;
 - 2) wychowawca rozpatruje dany wniosek lub przekazuje go Dyrektorowi;

- 3) o podjętej decyzji zainteresowany uczeń, jego rodzice zostają powiadomieni pisemnie w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku;
- 4) od decyzji Dyrektora Placówki przysługuje odwołanie się do Rzecznika Praw Dziecka i Ucznia, działającego przy Kuratorium Oświaty w Krakowie, zachowując drogę służbową – poprzez Delegaturę KO w Nowym Sączu.

§63

1. Każdy organ Placówki może nagradzać ucznia/wychowanka za:

- 1) rzetelną naukę i aktywność społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) szczególne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy/grupy na forum klasy/grupy lub Szkoły/Ośrodka;
- 2) pochwała Dyrektora wobec klasy/grupy lub Szkoły/Placówki;
- 3) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za szczególne wyniki w nauce, bądź za szczególną aktywność w działalności na rzecz Placówki lub środowiska;
- 4) listy pochwalne, które wystosowuje Rada Pedagogiczna do rodziców wyróżnionych uczniów na koniec roku szkolnego.

3. Uczeń/wychowanek lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do (przyznanej lub nieprzyznanej zainteresowanemu uczniowi, albo przyznanej innemu, choć w odbiorze zainteresowanego nie zasłużył na nią) nagrody .

4. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.

5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

6. Od podjętej decyzji zainteresowany uczeń, jego rodzice, zostają powiadomieni pisemnie w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia pisma.

7. Uczeń może być ukarany za rozmyślne łamanie statutu Placówki następującymi karami:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy/grupy lub szkoły/Ośrodka;
- 2) upomnienie Dyrektora Placówki w obecności klasy;
- 3) nagana Dyrektora Placówki;
- 4) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia postanowień zawartych w statucie Placówki,
 - b) w wypadku naruszenia bezpieczeństwa swego i innych,
 - c) narażania życia lub zdrowia swego i innych.

8. Dyrektor informuje rodziców ucznia/wychowanka o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
9. Uczeń/wychowanek lub jego rodzic może wystąpić o złagodzenie lub zawieszenie wykonania kary w terminie do siedmiu dni od powiadomienia go o karze.
10. Ustala się następujący tryb odwołania od nałożonej kary:
 - 1) w pierwszej kolejności uczeń/wychowanek zwraca się do osoby udzielającej kary;
 - 2) następnie do wychowawcy klasy/grupy, który w ciągu trzech dni bada sprawę ponownie;
 - 3) w przypadku dalszej wątpliwości sprawę rozstrzyga Dyrektor Placówki na pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielenia kary w terminie do trzech dni od otrzymania informacji od wychowawcy;
 - 4) Dyrektor powołuje komisję do powtórnego zbadania sprawy; w skład komisji wchodzi: a) wychowawca klasy/grupy,
b) przedstawiciel Rady Rodziców,
c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Wychowanków;
 - 5) komisja ma obowiązek wysłuchania ucznia i jego rodziców;
 - 6) w terminie do siedmiu dni komisja na piśmie przedstawia swoją opinię Dyrektorowi Placówki w tej sprawie;
 - 7) na podstawie opinii Dyrektor w terminie do czternastu dni od otrzymania opinii, podejmuje decyzję, którą na piśmie przedkłada rodzicom i uczniowi;
 - 8) w przypadku wątpliwości, sprawę rozstrzyga Rada Pedagogiczna na podstawie pisemnej prośby złożonej przez rodziców ucznia/wychowanka w terminie do czternastu dni;
 - 9) w przypadku dalszych wątpliwości sprawę rozstrzyga Małopolski Kurator Oświaty.
11. Każdy uczeń/wychowanek ma prawo do rehabilitacji poprzez udział w działaniach na rzecz Szkoły, Placówki lub środowiska.

§64

1. Skreślenie z listy uczniów, ucznia szkoły podstawowej, który ukończył 18 lat może nastąpić w przypadku:
 - 1) nierealizowania przez niego obowiązku szkolnego;
 - 2) rażącego naruszenia postanowień zawartych w statucie Placówki;
 - 3) dopuszczenia się przestępstwa na terenie Placówki;
 - 4) rażące naruszenie współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników placówki;
 - 5) gdy wobec niego zostały wyczerpane wszelkie działania wychowawcze.
2. Dyrektor Placówki może podjąć decyzję skreślenia z listy uczniów pełnoletniego ucznia, który:

- 1) nie zgłosił się do szkoły bez podania przyczyny nieobecności, mimo podjętych przez szkołę działań;
- 2) na wniosek rodziców;
- 4) na wniosek Rady Pedagogicznej Placówki;
- 5) na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia o skreślenie z listy uczniów (rezygnacja z nauki);
- 6) wychowawca klasy ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców o zamiarze skreślenia z listy uczniów.

Rozdział 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 65

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, wychowawców oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 66

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno -wychowawczej;
- 6) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 67

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 68

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
6. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy pisemnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnie specjalistyczne oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje również na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.
9. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 69

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I - III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się :
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 70

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy – do końca stycznia lub do ferii zimowych, jeżeli ferie zimowe zaczynają się w styczniu;
 - 2) drugi – od początku lutego do wakacji lub po feriach zimowych do wakacji.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do końca stycznia, a jeśli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu, to do ostatniego piątku przed feriami.
 3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się co najmniej tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych drugiego okresu.

§ 71

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 3. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień(ocena)	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst.	1

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii albo etyki dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim umiarkowanym i znacznym ustala się w stopniach według następującej skali.

- 1) stopień celujący – 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień dobry – 4 – db;
- 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.

7. Pozostałe zasady oceniania z religii zawarte są w odrębnych przepisach określonych przez Komisję Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski.

8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, oceny z tego przedmiotu nie wlicza się do średniej ocen.
9. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I – III jest oceną opisową, a począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (popr);
 - 5) nieodpowiedni (ndp);
 - 6) naganne (ng).
10. Dla I etapu edukacyjnego śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Na miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
14. Na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z uczniami niepełnosprawnymi intelektualnie w stopniu lekkim klas począwszy od klasy IV wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane oceny niedostateczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

15. Wychowawcy klas począwszy od klasy IV przekazują rodzicom ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim informację o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
16. Wychowawcy klas począwszy od klasy IV przekazują rodzicom ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim informację o przewidywanej nagannej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania ucznia.
17. Wychowawca przekazuje informacje rodzicom ucznia w formie pisemnej, a rodzice poświadczają ją swoim podpisem.
18. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zgodnie z określonym trybem.
19. Warunkami umożliwiającymi uczniowi ubieganie się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są:
 - 1) wszystkie nieobecności usprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o możliwość podwyższenia oceny;
 - 2) oceny z co najmniej połowy prac pisemnych ucznia z danych zajęć edukacyjnych (kartkówki, sprawdziany, zadania klasowe), a w przypadku wychowania fizycznego, informatyki oraz przedmiotów artystycznych co najmniej połowa wszystkich ocen, uzyskanych w ciągu roku szkolnego, są takie lub wyższe, jak ocena o jaką ubiega się.
20. Uczeń może ubiegać się o poprawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jedynie o jeden stopień.
21. Rodzice lub uczeń mogą złożyć prośbę (wraz z uzasadnieniem) do Dyrektora o umożliwienie poprawienia przewidywanych ocen rocznych, w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym podana była informacja o przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
22. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminujący;
 - 2) nauczyciel innego przedmiotu.
23. Egzamin o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ma formę pisemną, wyjątek stanowi egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

24. Pytania egzaminacyjne (zadania, ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor.
25. Termin egzaminu „o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej” ustala Dyrektor szkoły. Egzamin winien się odbyć przed czerwcowym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
26. Z przeprowadzonego egzaminu „o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej” sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
27. Jeśli uczeń uzyskał wyższą niż przewidywana ocenę, to ta staje się ostateczną oceną roczną; nie można obniżyć przewidywanej oceny w sytuacji gdy uczeń w wyniku egzaminu uzyskał ocenę niższą od ustalonej wcześniej.
28. Jeśli uczeń nie zgłosi się na wyznaczony termin egzaminu „o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej”, traci prawo do podwyższenia oceny rocznej, a wystawiona uprzednio ocena jest ostateczna.
29. Ustalona przez nauczyciela negatywna, roczna ocena klasyfikacyjna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 31.
30. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
31. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli spełnił wszystkie następujące warunki:
 - 1) rodzice usprawiedliwili w terminie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
 - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 4) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w § 77 ust. 2-4.
32. Wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej, która musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

33. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania,
34. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
35. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
36. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
37. Protokół rozmowy wyjaśniającej zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
38. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
39. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
40. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 39 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
41. W celu rozpatrzenia zasadności zastrzeżeń Dyrektor powołuje szkolną komisję, w skład której wchodzi :
 - 1) Dyrektor lub jego zastępca;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, którego zastrzeżenie dotyczy, bądź wychowawca klasy - w przypadku oceny zachowania;
 - 3) przewodniczący zespołu przedmiotowego nauczycieli lub inny członek zespołu, jeżeli przewodniczący jest nauczycielem rozpatrywanego przedmiotu, bądź pedagog szkolny – w przypadku oceny zachowania.

42. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na skierowane zastrzeżenia rodziców i w razie zasadności zastrzeżenia powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia albo ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
43. Sprawdzian ma formę pisemną i ustną, a w przypadku przedmiotów artystycznych formę ćwiczeń praktycznych.
44. Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami termin sprawdzianu i powołuje komisję do jego przeprowadzenia. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
45. W skład komisji wchodzi :
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
46. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- komisja ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
47. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną, pisemną 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.
48. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

49. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
50. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
51. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
52. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, (o którym mowa w ust. 42 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
53. Przepisy ust. 39-52 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
54. Dokumentacja dotycząca sprawdzianu umiejętności i wiadomości jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

§ 72

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej
 - 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;

- 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami .
5. Uczeń, który nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Uczniowi można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej::
 - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zgody rodziców ucznia.
8. Na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, który miał przedłużony okres nauki, by mógł kontynuować naukę do ukończenia 20 roku życia.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz rokuje

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

10. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przepisów na podstawie których uczeń może być zwolniony z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.
13. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz stanowisko rodziców.

§ 73

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 2. imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji;
 3. termin egzaminu;
 4. imię i nazwisko ucznia, zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
 5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
11. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.15.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

§ 74

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowywane są z uwzględnieniem poziomu umiejętności i wiedzy, którą powinien posiadać uczeń ubiegający się o daną ocenę szkolną zgodnie z zakresem wymagań programowych przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny i zgodne z podstawami programowymi.
9. Pytania, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne przygotowywane są przez nauczyciela zajęć w konsultacji z nauczycielem członkiem komisji. Podlegają one zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia.
 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 15. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu może wystąpić do Dyrektora z prośbą o ponowne wyznaczenie terminu egzaminu. Wniosek o ponowne ustalenie terminu egzaminu uczeń składa na piśmie najpóźniej następnego dnia po terminie pierwotnym, przedstawiając odpowiednie dokumenty. Dyrektor może nie uznać wniosku za zasadny lub w ciągu 3 dni wyznaczyć ponowny termin egzaminu.
 16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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.
 17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 71 ust. 39.
 18. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny negatywnej lub nieklasyfikowania w I okresie, nauczyciel prowadzący dany przedmiot może wdrożyć procedurę zaliczenia materiału z I okresu w terminie oraz formie ustalonej z uczniem.
 19. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana tylko do wglądu na wniosek złożony przez uczniów lub jego rodziców.

§ 75

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w klasie VIII szkoły podstawowej przystępują do egzamin ósmoklasisty.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan ich zdrowia.
4. Szczegółowe kwestie związane z egzaminem określono w odrębnych aktach prawnych, na podstawie, których co roku zostaje opracowany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną Informator o egzaminie ósmoklasisty.

§ 76

1. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym „oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania, są ocenami opisowymi.
2. Oceniani podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania bierze pod uwagę:
 - 1) wkład pracy ucznia i jego indywidualne możliwości psychofizyczne;
 - 2) motywację do uczenia się i zaangażowanie w zajęcia;
 - 3) systematyczność pracy;
 - 4) aktywność i samodzielność na zajęciach;
 - 5) dotychczasowe osiągnięcia;
 - 6) kulturę i współpracę.
4. Ocena opisowa ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględnia indywidualne tempo i rytm rozwoju oraz jego osobiste możliwości psychofizyczne, a także:
 - 1) zakres przyswojonych wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie nauczanego materiału;
 - 3) umiejętności stosowania nabytej wiedzy w praktyce.
5. Uczeń oceniany jest na tle własnych możliwości, a nie na tle zespołu klasowego.

6. Ocenianie bieżące uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym obejmuje:
 - 1) obserwację ucznia w różnorodnych sytuacjach edukacyjnych i społecznych;
 - 2) analizę wytworów prac: zeszyty, karty pracy, prace plastyczne i techniczne;
 - 3) informacje nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
 - 4) comiesięczne wpisy do dziennika w formie opisowej z zajęć edukacyjnych.

7. Kryterium oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej jest stopień samodzielności wykonywania wymagań edukacyjnych dostosowanych indywidualnie do możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) uczeń wykonuje zadanie samodzielnie;
 - 2) uczeń wykonuje zadanie z pomocą nauczyciela;
 - 3) uczeń nie wykonuje zadania.

8. Ocenie zachowania ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlega w szczególności:
 - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie ucznia na zajęcia;
 - 2) relacje ucznia z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 3) dbałość o przybory, podręczniki, sprzęt i pomoce szkolne;
 - 4) poszanowanie pracy innych;
 - 5) umiejętność współpracy w grupie;
 - 6) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela;
 - 7) dbałość o zdrowie, higienę osobistą, estetykę wyglądu;
 - 8) dbanie o ład i porządek otoczenia;
 - 9) używanie form grzecznościowych;
 - 10) umiejętność i nawyki właściwego zachowania w miejscach publicznych;
 - 11) umiejętności organizacji czasu wolnego;
 - 12) występowanie niepożądanych form zachowania podczas zajęć i przerw.

9. Ocena opisowa umieszczona w dzienniku lekcyjnym, w arkuszu ucznia i na świadectwie powinna być tej samej treści.

10. Ocenianie pomocnicze i nagradzanie uczniów w czasie zajęć opracowuje każdy wychowawca i nauczyciel indywidualnie wg potrzeb jego uczniów i mogą to być np.:
 - 1) pochwały słowne i gesty;
 - 2) pochwały na forum klasy czy szkoły;
 - 3) pochwały na apelu szkolnym za szczególne postępy i osiągnięcia;
 - 4) pieczętki motywujące;
 - 5) znaczki graficzne;
 - 6) inne dowolne formy, umieszczane w zeszytach, kartach pracy, tablicach informacyjnych w klasach i na pracach plastyczno-technicznych.

1. W śródrocznej oraz rocznej ocenie zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim uwzględnia się propozycje nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole, w grupach wychowawczych oraz poza Ośrodkiem;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) frekwencję na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych.
3. Zachowanie ocenia się w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) punktualnie przychodzi na wszystkie zajęcia w szkole/grupie wychowawczej,
 - b) systematycznie odrabia prace domowe,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - d) dba o zeszyty i podręczniki szkolne,
 - e) jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - f) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - g) ma zawsze wszystkie przybory szkolne,
 - h) nosi strój jednolity lub strój galowy;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły:
 - a) nie kradnie, ma negatywny stosunek do kradzieży,
 - b) nie jest agresywny, nie bije innych uczniów,
 - c) dba o mienie Ośrodka,
 - d) nie niszczy własności innych uczniów,
 - e) dba o porządek i czystość w Ośrodku,
 - f) jest aktywnym uczniem w szkole/grupie wychowawczej,
 - g) nie wchodzi w konflikt z prawem;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły:
 - a) godnie zachowuje się podczas wykonywania hymnu,

- b) reprezentuje Ośrodek w konkursach, zawodach, przeglądach międzyszkolnych oraz w organizacjach pozaszkolnych i zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wyraża się poprawnie, stylistycznie,
 - b) czyta książki,
 - c) nie używa wulgarnych słów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpiecznie zachowuje się na przerwach, w czasie wyjść poza Ośrodek i na wycieczkach,
 - b) nie pali papierosów i nie pije alkoholu oraz nie używa środków szkodliwych dla zdrowia,
 - c) aktywnie wypoczywa poza zajęciami edukacyjnymi,
 - d) dba o codzienną higienę osobistą,
 - e) we właściwy sposób reaguje na przejawy złych zachowań,
 - f) bez zgody opiekunów nie opuszcza terenu Ośrodka,
 - g) nie popełnia wykroczeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Ośrodku oraz poza placówką:
- a) jest kulturalny wobec swoich koleżanek i kolegów,
 - b) jest kulturalny wobec wszystkich pracowników,
 - c) stosuje ogólnie przyjęte formy grzecznościowe,
 - d) kulturalnie rozmawia i dyskutuje,
 - e) nie kłamie;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) szanuje pracę wszystkich osób na terenie Ośrodka i poza nim,
 - b) jest koleżeński,
 - c) okazuje szacunek wszystkim pracownikom Ośrodka,
 - d) okazuje szacunek rodzicom i opiekunom
 - e) jest tolerancyjny.
4. Oceny zachowania ustala się w oparciu o kryteria:
- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada ponad 90% frekwencję (dopuszczone 10% nieobecności usprawiedliwionych),
 - b) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada co najmniej 85% - 90% frekwencję,
 - b) systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada co najmniej 80% - 85% frekwencję,
 - b) zwykle wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada ponad 75% - 80% frekwencję,
 - b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada frekwencję w granicach 60%,
 - b) sporadycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada frekwencję poniżej 50%, frekwencji nieusprawiedliwionej,
 - b) rzadko wywiązuje się z obowiązków ucznia.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii/oceny nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz wpisane w dzienniku uwagi.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71 pkt. 31 – 40.
8. Rada Pedagogiczna klasyfikacyjna, może zatwierdzić zmianę oceny zachowania na ocenę niższą w wyniku:
- 1) nagłych, rażących zachowań ucznia;
 - 2) stosowania, rozprowadzania używek;
 - 3) przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i pracowników Ośrodka i innych osób;
 - 4) naruszania dóbr osobistych;
 - 5) niszczenia, zniszczenia mienia Ośrodka i osób prywatnych;
 - 6) nieuprawnionego nagrywania osób i robienia zdjęć.

Rozdział 13

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 78

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu kształcenia i kierunku kształcenia.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat;
 - 2) na wybór zawodu wpływają główne wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne oraz wpływ środowiska;
 - 3) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami, Radą Pedagogiczną;
 - 4) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane zgodnie z planem pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 5) uczniowie wraz z nauczycielami są włączani do tworzenia bazy informacyjnej w Szkole.
3. Celem doradztwa zawodowego w Szkole jest w szczególności:
 - 1) wszechstronne poznanie ucznia, jego zainteresowań i funkcjonowania na różnych przedmiotach, poznanie ucznia w różnych sytuacjach, określenie jego umiejętności;
 - 2) poznanie zawodów, podejmowanie wstępnych decyzji, indywidualna praca z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
 - 3) informacja edukacyjna i zawodowa, konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów, podejmowanie decyzji.
4. Zadania Rady Pedagogicznej wynikające z doradztwa zawodowego obejmują w szczególności:
 - 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w Szkole na dany rok szkolny;
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

ROZDZIAŁ

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Współpraca z rodzicami w ramach systemu doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej Szkoły na rzecz uczniów;
 - 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych Szkoły;
 - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - 5) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 14

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA PLACÓWKI

§79

1. Placówka może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania placówki, uwzględniając potrzeby środowiska i możliwości placówki, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa „ procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznych w szkole i w placówce”
3. W Placówce mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 2 wymaga zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ ROZDZIAŁ 15

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§80

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania. 2. Formy stosowane podczas zdalnego nauczania:

- 1) nauczanie hybrydowe;
- 2) lekcje online;
- 3) konsultacje z nauczycielem online lub w formie stacjonarnej.

§ 81

1. Do zadań Dyrektora szkoły w okresie zdalnego nauczania należy w szczególności :

- 1) Przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) Koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych, nauczaniem indywidualnym lub uczęszczających na zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej;
- 3) Ustalanie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem i bez komputera,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) Ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce;
- 5) Ustalenie warunków i sposobu oceniania bieżącego.

§ 82

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) Prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) Równomiernie obciążać uczniów zadaniami w poszczególnych dniach tygodnia.
- 3) Brać pod uwagę różne możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) Łączyć przemienne kształcenie za pomocą monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) Systematycznie sprawdzać prace nadesłane przez uczniów ;
- 6) Przestrzegać zasad BHP podczas pracy .

2. Uczeń zobowiązany jest :

- 1) Systematycznie realizować zalecenia nauczycieli;

- 2) Korzystać z narzędzi dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 3) Odsyłać nauczycielowi opracowane materiały w wyznaczony sposób i w ustalonym terminie;
 - 4) Przestrzegać zasad BHP podczas pracy;
 - 5) W przypadku trudności w realizacji materiału lub zadania, niezwłocznie poinformować nauczyciela w celu ustalenia formy pomocy.
3. Szczegółowe zasady nauki zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zawarte są w obowiązującym w szkole wchodzącej w skład SOSW regulaminie zdalnego nauczania .

§ 83

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Placówki.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna głosuje i przyjmuje wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Szczegółowe zasady posiedzeń online określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Placówka używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla wszystkich jednostek tworzących SOSW.
3. SOSW posiada logo.
4. Placówka posiada własny sztandar.
5. Sztandarem opiekuje się nauczyciel, który wchodzi w skład trzyosobowego pocztu sztandarowego.
6. Sztandar jest eksponowany podczas ważnych uroczystości na terenie Placówki (ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, akademie z okazji świąt państwowych), jak i poza nią.

§ 85

1. Zasady prowadzenia przez SOSW gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ

2. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest plan dochodów i wydatków ustalonych przez Dyrektora SOSW na podstawie wytycznych ustalonych przez Radę Miasta.

3. W SOSW funkcjonują trzy instrukcje:

- 1) Kancelaryjna;
- 2) Jednolitego wykazu akt;
- 3) Składnicy akt.

§ 86

Przy SOSW dopuszcza się działalność fundacji i stowarzyszeń mających na celu pomoc placówce w zadaniach dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, rewalidacyjnych oraz finansowych.

§ 87

Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej a w szczególności:

- 1) Księgi uczniów,
- 2) księgę wychowanków;
- 3) dzienniki zajęć;

- 4) arkusze ocen.

§ 88

Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89

Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne – na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem SOSW, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 90

1. Działalność Placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy i stażystów z Urzędu Pracy.

2. Dyrektor placówki informuje wolontariusza, stażystę z Urzędu Pracy o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków Placówki.
3. Dyrektor nawiązuje pisemną umowę określającą zasady realizowania wolontariatu.
4. Wolontariusz wykonuje zadania pod nadzorem Dyrektora Placówki lub osoby wyznaczonej przez niego.

§ 91

Sprawy nie ujęte w Statucie SOSW regulują odrębne przepisy prawa obowiązujące w oświacie.

§ 92

1. Statut został zaopiniowany przez Radę Rodziców.
2. Przepisy Statutu wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2024 r.
3. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut zatwierdzony w dniu