Statut

**Specjalnego Ośrodka**

**Szkolno – Wychowawczego**

**w Prudniku**

**Prudnik 2019 r.**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256 poz. 2572
z póź. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 52 poz. 467 z póź. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 52 poz. 466 z póź. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 11 poz.114).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży
z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 1997 r., Nr 14 poz. 76).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 19 poz. 166).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2007 r., Nr 83, poz. 562, Nr 130, poz. 906 z 2008 r., Nr 3, poz. 9 z póź. zm.) w sprawie warunków
i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61 poz. 624 z póź. zm.).
9. Konwencja o Prawach Dziecka z 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526). Konwencja weszła w życie w stosunku do Polski 7 lipca 1991 r.
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001 roku
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
(Dz. U. Nr 29, poz. 323 z późn. zm.)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 roku
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego
w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku
w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142
z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach **(**Dz. U. 2010 nr 228 poz. 1489)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256,poz. 2572,
z późn. zm.2))
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci
i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013, poz. 529), które było poprzedzone rozporządzeniem z dnia 30 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 76).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania
 (Dz. U. z 2012 nr 37, poz. 204)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256,poz. 2572,
z późn. zm.2))
19. Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 25 kwietnia 2013r.zmieniające rozporządzenie
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 998)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626 z 2010 r.). z póź. zmianami)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. W sprawie rodzajów
i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci
i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności (D. U. nr 109 poz. 631)
23. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Poz. 357 *(Rozp. MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).*
24. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2015/959/1) (Dz. U. z 2015, poz. 959)
25. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2015/1183/1) (Dz. U. z 2015, poz. 1183).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015, poz. 1202)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015, poz. 1248)
28. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym](http://www.dziennikustaw.gov.pl/du/2015/1113/1) (Dz. U. z 2015, poz. 1113)
29. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2016 nr 0 poz. 1010)
30. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (przepisy dot. zasad funkcjonowania świetlic szkolnych ( Dz. U. 2014r. poz.642)
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu(Dz. U. 2015 nr 0 poz. 1183)
32. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 nr 205
poz. 1283)
33. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012 poz. 642 – tekst jednolity
z późn. zm.)
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie **udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe** (Dz. U. z 2014 poz. 902 z późn. zm.)
35. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2017 poz. 59 i 60 ze zm.)
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły
I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356)
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r. poz. 649)
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017r. poz. 703)
39. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534)
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578)
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.(Dz. U. z 2017r. poz. 1606)
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1632)
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017r. poz. 1663)
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017r. poz. 1644)
45. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1651)
46. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2017r. poz. 1657)
47. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r.
poz. 1656)
48. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2017r.
poz. 1643.)
49. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. poz. 1655)
50. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1652)
51. W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 r rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) szereg przepisów polskiego prawa zostało dostosowanych do wymagań tego rozporządzenia. (monitoring wizualny)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SPIS TREŚCI:  |  |  |
| **Rozdział I** | **Postanowienia ogólne** § 1 - § 4 | 8 |
|  |  |  |
| **Rozdział II** | **Cele i zadania Ośrodka** § 5 - § 13 | 9 |
|  |  |  |
| **Rozdział III** | **Organy Ośrodka i ich kompetencje** § 14 - § 30 | 13 |
|  |  |  |
|  | § 15 - Dyrektor  | 13 |
|  | § 16 - Rada Pedagogiczna  | 14 |
|  | § 27 - Rada Rodziców  | 17 |
|  | § 30 - Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych  | 18 |
|  |  |  |
| **Rozdział IV** | **Zasady współdziałania organów Ośrodka oraz sposoby rozwiązywania sporów** § 31 - § 33 | 18 |
|  |  |  |
| **Rozdział V** | **Współpraca z Rodzicami** § 34 - § 37 | 19 |
|  |  |  |
| **Rozdział VI** | **Organizacja pracy Ośrodka** § 38 - § 49 | 21 |
|  |  |  |
|  | § 40 - Warunki pobytu w Ośrodku  | 22 |
|  | § 40a - Przyjmowanie osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia | 23 |
|  | § 40b - Zasady organizacji kształcenia uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą. | 25 |
|  | § 41 - Biblioteka  | 25 |
|  | § 42 - Świetlica szkolna  | 28 |
|  | § 47 - Bezpieczeństwo w Ośrodku  | 32 |
|  | § 49 - Pomoc pedagogiczno – psychologiczna  | 33 |
|  |  |  |
| **Rozdział VII** | **Organizacja Przedszkola** § 50 - § 69 | 36 |
|  |  |  |
| **Rozdział VIII** | **Zasady organizacji w poszczególnych typach szkół** § 70 - § 75 | 45 |
|  |  |  |
|  | § 70 - Nauczanie indywidualne  | 45 |
|  | § 71 - Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze  | 46 |
|  | § 72 - Szkoła Podstawowa, Branżowa Szkoła I stopnia i Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy  | 48 |
|  | § 73 - Branżowa Szkoła I stopnia | 49 |
|  |  |  |
| **Rozdział IX** | Grupy wychowawcze§ 76 - § 77 | 55 |
|  |  |  |
|  | § 77 - Stołówka  | 55 |
|  |  |  |
| **Rozdział X** | **Zespoły związane z działalnością programową Ośrodka** § 78 | 56 |
|  |  |  |
| **Rozdział XI** | **Regulamin wewnętrznego oceniania** § 79 - § 97 | 58 |
|  | § 97a – Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny | 93 |
|  | § 97b - Warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu | 96 |
| **Rozdział XII** | **Pracownicy Ośrodka** § 98 - § 108 | 97 |
|  |  |  |
|  | § 99 - Kierownik grup wychowawczych  | 97 |
|  | § 100 - Wicedyrektor I | 98 |
|  | § 100a – Wicedyrektor II | 99 |
|  | § 101 - Nauczyciel  | 100 |
|  | § 102 - Wychowawca klasy  | 100 |
|  | § 103 - Wychowawca grupy wychowawczej  | 101 |
|  | § 104 – Pedagog i psycholog | 101 |
|  | § 105 - skreślony | 102 |
|  | § 106 - Logopeda  | 102 |
|  | § 107 - Bibliotekarz  | 103 |
|  | § 107a – Koordynator praktycznej nauki zawodu | 103 |
|  | § 107b – Doradca zawodowy | 104 |
|  | § 108 - Pracownicy administracji i obsługi  | 105 |
|  |  |  |
| **Rozdział XIII** | **Zasady rekrutacji i pobytu w Ośrodku** § 109 - § 111 | 106 |
|  |  |  |
| **Rozdział XIV** | **Prawa i obowiązki wychowanka Ośrodka** § 112 - § 115 | 107 |
|  |  |  |
|  | § 114 Rzecznik Praw Ucznia  | 108 |
|  |  |  |
| **Rozdział XV** | **Nagrody, wyróżnienia i kary** § 116 - § 118 | 110 |
|  |  |  |
| **Rozdział XVI** | **Dokumentacja** § 119 | 112 |
|  |  |  |
| **Rozdział XVII** | **Gospodarka i administracja Ośrodka** § 121 | 112 |
|  |  |  |
| **Rozdział XVIII** | **Tryb wprowadzania zmian do Statutu** § 122 | 113 |
|  |  |  |
| **Rozdział XIX** | **Postanowienia końcowe** § 123 | 113 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Typ Ośrodka: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy zwany dalej „Ośrodkiem” jest publiczną placówką oświatową dla dzieci i młodzieży z lekkim, umiarkowanym lub znacznym
i głębokim upośledzeniem umysłowym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi autyzmem,
i zespołem Aspergera, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Placówka jest koedukacyjna.
3. Nazwa Ośrodka: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Prudniku im. Kawalerów Orderu Uśmiechu.

**3a**. Ośrodek ma swój sztandar, hymn, logo.

1. Siedziba Ośrodka: ul. Młyńska 1, 48 - 200 Prudnik.

**§ 2**

1. W skład Ośrodka wchodzi:

1) Publiczne Przedszkole Nr 5 Specjalne w Prudniku,

2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5 Specjalna w Prudniku,

3) skreślono

4) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy w Prudniku,

5) skreślono

 6) grupy wychowawcze,

7) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 Specjalna w Prudniku

**§ 3**

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

**§ 4**

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

# Rozdział II

**Cele i zadania Ośrodka**

**§ 5**

Głównym celem Ośrodka jest:

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

**§ 6**

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

**§ 7**

Cele edukacyjne:

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

**§ 8**

Cele wychowawcze:

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

**§ 9**

Cele profilaktyczne:

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

**§ 10**

Cele terapeutyczne:

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

**§ 11**

Zadania Ośrodka to:

1. Prowadzenie pracy pedagogicznej o charakterze rewalidacyjnym, która obejmuje wychowanie umysłowe, społeczne, moralne, estetyczne, techniczne, fizyczne.
2. Prowadzenie działalności ukierunkowanej na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Zaspokajanie specjalnych potrzeb edukacyjnych wychowanków w sposób prowadzący
do osiągnięcia pełnego, osobistego rozwoju każdego dziecka oraz do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Tworzenie warunków do poznawania otoczenia naturalnego i społecznego w zakresie umożliwiającym najbardziej samodzielne funkcjonowanie w środowisku oraz opanowanie prostych czynności zawodowych.
5. Wspomaganie rozwoju wychowanków w przyjaznym, bezpiecznym środowisku przy współpracy z rodziną, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i profilaktyki zdrowotnej oraz integracje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym uczniami pełnosprawnymi.
6. Zorganizowanie wychowankom opieki całkowitej i częściowej oraz w miarę posiadanych środków pomocy materialnej.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i ich rodzinom.
8. Podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Rozwijanie zainteresowań wychowanków na miarę ich potrzeb i możliwości.
10. Kształtowanie umiejętności racjonalnego spędzania czasu wolnego.
11. Kształtowanie postaw moralnych w oparciu o uniwersalne zasady etyki zgodnie
z chrześcijańskim systemem wartości.
12. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i kulturowej oraz tradycji regionalnych.
13. Współdziałanie z właściwymi organami służby zdrowia w zakresie organizowania opieki zdrowotnej nad wychowankami.
14. Współpraca z lokalnym środowiskiem społecznym - mieszkańcami, urzędami, organizacjami, zakładami pracy – w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału w życiu społecznym.
15. Tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi poczucia bezpieczeństwa, wzmacniania własnej wartości i akceptacji oraz komfortu psychicznego w procesie integracji ze środowiskiem, jednocześnie wspierających aktywność i uczestniczenie w życiu klasy i szkoły.
16. Uświadamianie uczniom ich ograniczeń, wynikających z niepełnosprawności, które mogą napotkać w życiu.
17. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
18. Rozwijanie motywacji do porozumiewania się z drugą osobą (rówieśnikiem, dorosłym), komunikowania potrzeb i stanów emocjonalnych za pomocą mowy lub wspomagających bądź alternatywnych metod komunikacji.
19. Wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, umiejętności prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisania oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu.
20. Poznawanie środowiska przyrodniczego, rozbudzanie zainteresowania i szacunku dla otaczającej przyrody i wychowanie do życia w harmonii z przyrodą.
21. Uczenie umiejętności ochrony siebie, swojej intymności oraz poszanowania intymności innych osób.
22. Kształtowanie umiejętności bycia asertywnym.
23. Rozwijanie umiejętności dokonywania wyboru i budzenie poczucia odpowiedzialności za własne decyzje oraz uczenie obowiązkowości.
24. Udział w różnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych w roli odbiorcy i twórcy kultury, uczenie przy tym wyrażania swoich przeżyć, emocji i doświadczeń.
25. Zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z uwarunkowaniami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, pełnienia różnych ról społecznych, w tym przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym porad prawnych.
26. Wspomaganie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych
w pracy.
27. Wsparcie uczniów pomocą doradcy zawodowego.
28. Pomoc w zidentyfikowaniu zainteresowań zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji związanych z preferencjami predyspozycji ucznia.
29. Pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwinięciu odpowiednich zdolności
i umiejętności do wykonywania tej pracy.
30. Tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, z różnymi czynnościami pracy. Organizowanie wizyt w zakładach pracy.
31. Nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane, bądź mogliby po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie.
32. Monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu określania czynności możliwych do wykonywania przez uczniów.

**§ 12**

Ośrodek realizuje zadania poprzez:

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

**§ 13**

1. Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada:
	1. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem – sale do zajęć, pracownie,
	2. salę gimnastyczną i salę rehabilitacyjną,
	3. bibliotekę wraz z czytelnią,
	4. Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej w bibliotece,
	5. gabinet pielęgniarski,
	6. gabinety terapii pedagogicznej i logopedycznej,
	7. gabinet pedagoga i psychologa,
	8. gabinety specjalistyczne: EEG, BIOFEEDBACK,
	9. gabinet terapii polisensorycznej,
	10. świetlicę,
	11. pracownię komputerową,
	12. archiwum oraz pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
	13. szatnię, pokoje mieszkalne oraz świetlice dla uczniów objętych opieką w grupach wychowawczych,
	14. boisko szkolne,
	15. plac zabaw dla dzieci młodszych,
	16. kuchnię i stołówkę,
	17. ogród szkolny.
2. W ramach realizacji swych zadań statutowych Ośrodek współpracuje z instytucjami
i organizacjami, których celem jest działalność edukacyjna i wychowawcza na rzecz dzieci
i młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej
i opiekuńczej.
3. Zgodę na podjęcie współpracy z organizacjami pozarządowymi wyraża Dyrektor Ośrodka
w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Ośrodka.

# Rozdział III

**Organy Ośrodka i ich kompetencje**

**§ 14**

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

**§ 15**

**Dyrektor**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor powołany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Ośrodka jest jednocześnie Dyrektorem wszystkich rodzajów placówek wchodzących
w skład Ośrodka.
3. Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:
4. kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
6. odpowiadanie za organizację pracy terapeutycznej, wychowanej, dydaktycznej
i opiekuńczej,
7. ustalanie wykazu zawodów, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
8. podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia wychowanka do Ośrodka,
9. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
10. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem uczniom, nauczycielom i innym pracownikom, bezpieczeństwa i odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego Ośrodka,
11. kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej,
12. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowania Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Ośrodka,
13. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
w organizacji praktyk pedagogicznych,
14. odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Ośrodku,
15. stwarzanie warunków do działania w Ośrodku wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji
o charakterze wychowawczym,
16. skreślanie w drodze decyzji administracyjnej ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
17. rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych między organami Ośrodka,
18. współpraca z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim
w wykonywaniu swoich zadań,
19. powoływanie różnych zespołów związanych z działalnością Ośrodka, np. zespoły zadaniowe, doraźne, do opracowywania projektów, dokumentów Ośrodka i inne,
20. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, tj. organizacja
i zarządzenie Ośrodkiem, nadzorowanie spraw finansowych i budżetowych związanych
z działalnością Ośrodka, przyznanie stopnia awansu nauczycielowi stażyście,
21. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
22. Dyrektor prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy:
23. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników – zatwierdza zakresy czynności i kompetencji,
24. zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Ośrodka,
25. przyznaje wyróżnienia, nagrody Dyrektora i wymierza kary porządkowe,
26. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
27. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
28. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
29. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
30. Rozstrzygniecie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 16**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie.
3. Posiedzenia Rady są protokołowane.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.

**§ 17**

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

**§ 18**

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

**§ 19**

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

**§ 20**

Do podstawowych zadań Rady należy:

1. Przygotowanie projektu programu wychowawczego-profilaktycznego Ośrodka.
2. Przygotowanie projektu Statutu Ośrodka, dokonanie jego nowelizacji i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Rodziców. art. 42 ust. 1, art. 52 ust. 2 u.s.o.

‒ Na posiedzeniu rady pedagogicznej zostaje podjęty punkt dotyczący wystąpienia do rady rodziców z wnioskiem w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Ośrodka.

‒ Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do rady rodziców z wnioskiem o wprowadzenie zmian w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.

‒ Przygotowany projekt statutu powinien zostać przyjęty przez radę pedagogiczną i przekazany radzie rodziców do uchwalenia.

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka.
3. Kształtowanie postaw etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP
i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia wspólnie lub oddzielnie dla przedszkola, szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej i grup wychowawczych oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

**§ 21**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Ośrodka oraz szkolnego zestawu programów nauczania, zestawu programów wychowania przedszkolnego i podręczników na 3 lata po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
2. Opracowanie i zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych Ośrodka.
3. Uchwalanie wewnętrznego oceniania.
4. skreślono
5. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych~~,~~ w Ośrodku po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
7. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
10. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

**§ 22**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i grup wychowawczych.
2. Projekt planu finansowego Ośrodka.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych.
5. skreślony
6. skreślony

**§ 23**

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

**§ 24**

1. Rada obraduje na wg uchwalonego przez siebie regulaminu.
2. skreślony
3. skreślony
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

**§ 25**

1. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Ośrodka, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec każdego semestru, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny
za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie
z regulaminem Rady.
4. Rada Pedagogiczna uchwala swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności Ośrodka.

**§ 26**

1. skreślony
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności
co najmniej połowy jej członków.

**§ 27**

**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców, organem wspierającym działalność statutową Ośrodka.
2. W skład Rady Rodziców Ośrodka wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych
w tajnych wyborach. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.

**§ 28**

1. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Ośrodka, może gromadzić na swoim koncie bankowym fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców, fundacji, darowizn oraz innych źródeł.
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
3. Rada Rodziców, aby mieć rzeczywisty wpływ na działalność Ośrodka ma prawo do rzetelnej informacji na temat całokształtu statutowej działalności placówki.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności i w nim określa w szczególności:
5. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
6. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców Ośrodka.

**§ 29**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
2. uchwalenie w porozumieniu Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka.

Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły o którym mowa w art. 56 ust. 2;ustawy oświatowej,
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka,
3. występowanie do Dyrektora Ośrodka i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z realizacją zadań Ośrodka,
4. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
5. działanie na rzecz stałej poprawy bazy edukacyjnej Ośrodka,
6. opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli występujących z wnioskiem
o postępowanie kwalifikacyjne i egzaminacyjne w drodze awansu zawodowego,
7. delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowych na stanowisko Dyrektora Ośrodka,
8. pomoc Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju Ośrodka,
9. organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz Ośrodka.

**§ 30**

**Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka.
2. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanków Grup Wychowawczych, który tworzą wszyscy wychowankowie grup wychowawczych.
3. Zadaniem samorządów jest rozwijanie samorządności uczniów i wychowanków oraz stwarzanie im możliwości tworzenia praw związanych z działalnością Ośrodka.
4. Zasady wybierania i działania samorządów, szczegółowe kompetencje i zadania określa
ich regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
5. Samorządy mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów i wychowanków, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i wychowanków, takich jak:
6. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
8. prawo do organizacji życia w Ośrodku umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
9. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod kierunkiem nauczyciela,
10. prawo do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu
z kierownictwem Ośrodka i za jego zgodą,
11. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

# Rozdział IV

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

**§ 31**

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

**§ 32**

Zasady rozwiązywania konfliktów w Ośrodku:

1. Konflikty wynikłe między uczniami rozstrzyga: nauczyciel, wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia, Dyrektor.
2. Konflikty wynikłe między wychowankami grup wychowawczych rozstrzyga wychowawca grupy, Kierownik Grup Wychowawczych.
3. Konflikty wynikłe między uczniem, a nauczycielem, wychowawcą lub pracownikiem administracyjno – obsługowym Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
4. Konflikty wynikłe między rodzicem, a nauczycielem, wychowawcą lub pracownikiem administracyjno – obsługowym Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
5. Konflikty wynikłe między nauczycielami, wychowawcami lub pracownikami administracyjno – obsługowymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
6. Konflikty wynikłe między nauczycielem, wychowawcą lub pracownikiem administracyjno – obsługowym, a Dyrektorem Ośrodka rozstrzyga wyłoniona z Rady Pedagogicznej komisja,
a w ostateczności organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.
7. Konflikty wynikłe między rodzicami, a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, a w przypadku odwołania organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.

**§ 33**

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy Organami Ośrodka:

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

# Rozdział V

**Współpraca z Rodzicami**

**§ 34**

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

**§ 35**

Rodzice mają prawo do:

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

**§ 36**

Rodzice mają obowiązek:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, szkoły oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, pozaszkolne i grup wychowawczych – dopełnienie obowiązku szkolnego.
2. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć przedszkolnych
i szkolnych.
3. Każdorazowo usprawiedliwienia nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
4. Uczestniczenia w okresowych zebraniach rodziców.
5. Odbierania dzieci z grup wychowawczych do domu w dni wolne od nauki szkolnej.
6. Wyposażenia dziecka w przybory szkolne, środki utrzymania higieny osobistej, odzież i obuwie oraz inne artykuły niezbędne do zaspokojenia indywidualnych potrzeb dziecka.
7. Terminowego uiszczania odpłatności za świadczenia wykraczające poza podstawę programową.

**§ 37**

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

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

# Rozdział VI

**Organizacja pracy Ośrodka**

**§ 38**

1. Szczegółową organizację działania Ośrodka (nauczania, wychowania i opieki) w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji placówki opracowany przez Dyrektora Ośrodka do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
* liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
* ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych
ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
* liczbę oddziałów i czas pracy oddziałów w przedszkolu,
* liczbę dzieci,
* liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego oraz przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny.
1. Dyrektor zobowiązany jest do wskazania najbliższych terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie w/w postępowań.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym godziny do dyspozycji Dyrektora dla każdego etapu edukacyjnego, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych.
3. Arkusz organizacji Ośrodka zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja.
4. Dyrektor Ośrodka podaje do publicznej wiadomości, od dnia 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane
są ferie szkolne.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę, warunki do wychowania i nauki, bezpieczne warunki pobytu i możliwość realizacji obowiązku szkolnego oraz możliwość realizacji celów rewalidacyjnych.
8. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
9. równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia – w planie godzin lekcyjnych,
10. niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu
za wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
11. Nauka w Szkole Podstawowej Specjalnej jest obowiązkowa.
12. Czas trwania kształcenia zgodny jest z ramowymi planami nauczania określonymi przez Ministra Edukacji Narodowej w odrębnych przepisach.
13. Nauka przebiega w etapach dostosowanych do rozwoju ucznia.
14. Dla uczniów w szkole podstawowej i w szkole przysposabiającej do pracy, każdy etap edukacyjny może ulec wydłużeniu przynajmniej o jeden rok.
15. Ośrodek realizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemnie takie życzenie, składane na początku pierwszego roku nauki. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (uczeń musi
w tym czasie przebywać w wyznaczonym do tego celu miejscu).
16. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a w szczególności zajęcia
z techniki, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, języka obcego, zajęć praktycznych i z informatyki organizuje się z podziałem na grupy z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
17. W Ośrodku mogą działać, za wiedzą i zgodą Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej
i opiekuńczej Ośrodka.

**§ 39**

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

**§ 40**

**Warunki pobytu w Ośrodku**

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

**§ 40a**

**Przyjmowanie osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia**

1. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się
w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor przedszkola, zgodnie z art. 20a ust. 2 i 3 ustawy.

2.Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:

1. klasy I publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
2. klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3. skreślono
4. klas II – VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu oraz na podstawie dokumentów.

3.Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do publicznej szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe – na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie
o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 2 ustawy

4. Jeżeli przyjęcie ucznia przybywającego z zagranicy:

1) na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia organizowane w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej lub

2) do publicznej placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego ucznia decyduje dyrektor placówki, zgodnie z art. 130 ust. 2 i 3 ustawy.

**5.** Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany na odpowiedni semestr oraz przyjmowany na podstawie dokumentów, jeżeli dana placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**6**. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjęty do publicznej szkoły lub publicznej placówki na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. (Przepisy § 4–8, § 10, § 11
i § 13–15 stosuje się).

**7.** Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły lub placówki. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły lub placówki, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

**8.** W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający
z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.

**9.** Uczeń przybywający z zagranicy, po spełnieniu odpowiednio warunków, jest przyjmowany do publicznych szkół i placówek przez dyrektora szkoły lub placówki, na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.

**10**. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do publicznej szkoły lub publicznej placówki, rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki
z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do danej publicznej szkoły lub publicznej placówki.

**11.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy z wnioskiem,
o którym mowa w ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

**12.** Dyrektor publicznej szkoły lub publicznej placówki powołuje komisję odwoławczą.

- W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej publicznej szkoły lub publicznej placówki.

- W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić dyrektor publicznej szkoły lub publicznej placówki.

**13**. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej, publicznej szkoły lub publicznej placówki odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

- Komisja odwoławcza publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki, o którym mowa w ust.
1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej danej publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

13a. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczym powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału (art. 165, ust. 7 i 9 ustawy). W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym, nie może przekraczać 15 uczniów. Nauczanie w tym oddziale jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Zajęcia edukacyjne w tym oddziale prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia (art. 165, ust. 8 ustawy). Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w tym oddziale podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego. W tym oddziale w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców (art.92 ust.2 z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej), w wymiarze nie niższym niż 3 godziny tygodniowo.

**14.** Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

- Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach
w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział
w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.

- Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

**15.** Jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje
w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

**16.** Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

**17.** Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

**18.** Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

**§ 40b

Zasady organizacji kształcenia uczniów mających trudności adaptacyjne
i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.**

**1.** Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych, publicznych szkołach artystycznych oraz w placówkach, w tym placówkach artystycznych, na warunkach dotyczących obywateli polskich.
**2.** Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki
i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
**3.** Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę. Mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
**4.**Osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; osoby te korzystają z uprawnienia, o którym mowa w pkt.3, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy. Mogą korzystać także z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

**5.** Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczeniai pomoce dydaktyczne.
**6.** Przy przyjmowaniu ucznia do danej szkoły lub kwalifikowaniu go do udziału w zajęciach uwzględnia się jego wiek oraz dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb.
**7.** Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach
w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział
w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.
**8.** Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania, którego nauczyciel stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych, są prowadzone indywidualnie lub w grupach,
w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
**9**. Łączny wymiar godzin nauki języka i kultury kraju pochodzenia, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo.

**§ 41**

**Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej
i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Ośrodka, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie. Organizacja biblioteki szkolnej jest zgodna z potrzebami Ośrodka, w szczególności uwzględnia zadania
w zakresie: udostępniania książek i innych źródeł informacji; tworzenia warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł; efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów; wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się; organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W bibliotece Ośrodka znajduje się Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej.
Stanowiska komputerowe dostępne są dla uczniów i nauczycieli. Nauczyciel bibliotekarz - opiekun ICIM - służy czytelnikom kompetentną poradą nie tylko w sprawach poszukiwań informacji przy użyciu nowoczesnych narzędzi, ale też w ich ocenie i rozsądnym wykorzystaniu. Techniczną opiekę nad ICIM sprawuje informatyk.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Ośrodka oraz nauczyciele innych szkół. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów; korzystanie ze zbiorów czytelni; prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.

Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Użytkownicy biblioteki mają wolny dostęp do półek, wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory audiowizualne udostępnia nauczyciel - bibliotekarz. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książek, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu. Uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki. Wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia. Wypożyczone książki należy szanować.
W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem. Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników). Kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz. Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. skreślono
2. skreślono
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni funkcje:
* kształcąco-wychowawczą poprzez: rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych
i informacyjnych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych, udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej
i doskonaleniu zawodowym, uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska,
* opiekuńczo-wychowawczą poprzez: współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami
w rozpoznawaniu zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności, wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic uczniów z różnych środowisk społecznych, rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb czytelniczych uczniów, okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
* kulturalno-rekreacyjną poprzez: uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów, wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych.
1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Ośrodka, który:
2. zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
3. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
4. inspiruje i kontroluje współpracę Rady Pedagogicznej z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
5. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb zapewniający zwrot wypożyczonych
zbiorów i przestrzega jego wykonania,

 e) kontroluje stan ewidencji,

 f) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,

 g) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela - bibliotekarza,
 h) hospituje i ocenia pracę nauczyciela - bibliotekarza

1. Wydatki biblioteki są pokrywane z:
2. budżetu placówki,
3. skreślono
4. Szczegółową organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy i regulamin biblioteki.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami

 a) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania

 i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

 b) Uczniowie:
 - mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - są informowani o aktywności czytelniczej,
 - spędzając czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze
 literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
 - mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - na zajęciach z edukacji czytelniczej mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.
 c) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się
 w celu:
 - rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie

 wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - kształtowanie kompetencji ponadprzedmiotowych np.: wyszukiwania informacji,
 analizowania ich i przetwarzania, współdziałania w zespole, rozumowania, interpretacji

 tekstów.

 d) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - na wniosek nauczyciela, bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni
 przedmiotowych, a także przeprowadza zajęcia z edukacji czytelniczej lub część zajęć,
 - korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - dyrektor Ośrodka, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację
 o stanie czytelnictwa,
 - mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
 e) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach
 partnerstwa w zakresie:
 - rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

 f) Rodzice:
 - mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.

 g) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
 - aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz
 czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim.

 h) Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
 - zajęcia z edukacji czytelniczej przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - udział w spotkaniach z pisarzami.

**11.** W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały
 ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki
 szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych
 materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami
 i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

**12**. Szkoła nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub

- zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać

 elektroniczną lub

- przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

**13.** Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów

 edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej
 trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

**14.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału
 edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

1. kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
2. kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

**15.** Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 3 pkt 2, stanowi dochód budżetu państwa.

**16.** W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie

 roku szkolnego:

1. podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 o których mowa w art. 22ad ust. 1, lub zakupione z dotacji celowej, o której mowa w art.

 22ae ust. 3, lub

1. materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej, o której mowa w art. 22ae ust. 3

 - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia,
 z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której

 uczeń przechodzi.

**§ 42**

**Świetlica szkolna – art.67.3**

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

**§ 43**

**Cele i zadania świetlicy szkolnej**

1. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności z uwzględnieniem misji szkoły: zaspokajanie potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
3. tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
4. zapewnienie opieki przed i po zajęciach lekcyjnych,
5. organizowanie pomocy w nauce,
6. kształtowanie nawyków higieny osobistej,
7. współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych Ośrodka wynikających z programów: wychowawczego, profilaktycznego i promocji zdrowia oraz rocznych planów pracy,
8. organizowanie gier edukacyjnych i zabaw ruchowych,
9. tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
10. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
11. rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
12. zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań
13. propagowanie rozwijanie umiejętności aktywnego spędzania czasu wolnego,

**§ 44**

**Organizacja świetlicy**

1. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie w godzinach porannych
i popołudniowych.

**1a.** Ze świetlicy korzystają uczniowie Ośrodka:

* dojeżdżający do szkoły,
* skreślony
* skreślony
* pozostający pod opieką szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
* oczekujący na odebranie przez rodziców,
* nie uczęszczający na zajęcia nieobowiązkowe,
* korzystający z opieki szkolnej z powodu innych niż ww. okoliczności.
1. Tygodniowy czas pracy świetlicy wynosi 24 godziny.
2. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.
3. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustalają wychowawcy za zgodą Dyrektora.
4. Skreśla się pkt.5
5. Liczba uczniów w grupie w świetlicy zorganizowanej w szkole specjalnej powinna odpowiadać liczbie uczniów określonej dla oddziału szkoły specjalnej.
6. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie:
	* pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów prawnych,
	* zgłoszenia nauczyciela, pedagoga szkolnego,
	* zgłoszenia wychowawców.
7. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o podpisanie przez rodziców (opiekunów prawnych) karty zgłoszeń.
8. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane:
	* imiona i nazwisko uczestnika,
	* datę urodzenia,
	* adres zamieszkania,
	* czas przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia,
	* informację o odbiorze ucznia ze świetlicy – imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą przyprowadzać i odbierać dziecko, aby zadbać o bezpieczeństwo uczniów,
	* dokładny dzień i godzinę, o której dziecko samodzielnie może wyjść do domu (pisemna zgoda rodzica dziecka),
	* kontakt z rodzicami (telefon kontaktowy).
9. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.
10. Wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
11. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są przez cały rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
12. Warunki pobytu w świetlicy zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
	* stała obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
	* wyposażenie świetlicy w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
	* opracowanie i zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem oraz kontrolowanie jego przestrzegania.
13. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
14. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
15. Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza Rada Pedagogiczna szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym w danym roku szkolnym.
16. Wychowawca świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Ośrodka, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

**§ 45**

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

1. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
2. do uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy,
3. prawo do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
4. korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań.
5. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
6. systematycznego udział w zajęciach,
7. usprawiedliwienia swojej nieobecności,
8. nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
9. dbania o ład, porządek i wystrój świetlicy,
10. poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
11. kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
12. respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy,
13. przestrzegania regulaminu świetlicy.
14. Nagrody i wyróżnienia:
15. wyróżnienie wobec wszystkich dzieci przez wychowawcę,
16. pochwała za dobre zachowanie przekazana opiekunom i wychowawcy,
17. pochwała za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, wychowawcą klasy i Dyrektorem,
18. drobny upominek np.: plan lekcji, naklejka itp.
19. Kary:
20. powiadomienie wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu w świetlicy,
21. upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę w obecności wszystkich uczniów,
22. poinformowanie rodziców o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie),
23. nagana udzielona przez Dyrektora Ośrodka,
24. wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów.
25. Tryb odwołania się od kary:
26. kara może być wymierzona tylko indywidualnie wychowankowi – nie wolno stosować form odpowiedzialności zbiorowej,
27. uczeń, który uważa, że kara została niesłusznie wymierzona ma prawo do wyjaśnienia danej sytuacji i skorzystania z pomocy np. wychowawcy klasy, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga, Dyrektora.
28. Szczegółowe prawa i obowiązki, nagrody i karty ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. W/w regulamin opracowuje wychowawca świetlicy Ośrodka.

**§ 46**

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

1. Zadaniem wychowawcy w świetlicy jest:
	1. sprawowanie opieki nad uczniami,
	2. planowanie i organizowanie pracy świetlicy szkolnej oraz prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy,
	3. opracowanie i zapoznanie uczniów z regulaminem świetlicy oraz kontrolowanie jego przestrzegania,
	4. skreślony
	5. troska o ład, porządek i estetykę pomieszczenia oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie,
	6. prowadzenie atrakcyjnych form zajęć, oraz doskonalenie działalności świetlicy,
	7. współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem,
	8. respektowanie i wdrażanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
	9. systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia i troska o przestrzeganie zasad BHP,
	10. samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłaszanie o zagrożeniu Dyrekcji Ośrodka,
	11. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłoczne reagowanie na nagłą niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, pedagoga, a za ich pośrednictwem rodziców.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom nie wolno opuszczać im samowolnie budynku.
3. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się pod nadzorem nauczyciela lub osoby do tego uprawnionej.

**§ 47**

**Bezpieczeństwo w Ośrodku**

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

**§ 47a Monitoring wizyjny**

1. Ośrodek posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Budynek, teren Ośrodka objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi napisem „obiekt monitorowany”.
4. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
5. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
- monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Ośrodka osób nieuprawnionych i inne;
- system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu
i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

- zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Ośrodka oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;

1. Udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Ośrodka lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor Ośrodka na pisemny wniosek instytucji.

**§ 48**

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

**§ 49**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Ośrodku organizuje Dyrektor.

**1a.** Działalność dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka wspierają pedagog i psycholog.

1. Szczegółowe zasady udzielania uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

 **2a**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego

uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego,
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. ze szczególnych uzdolnień,
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się
6. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7. z choroby przewlekłej,
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
9. z niepowodzeń edukacyjnych,
10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
12. z zaburzeń zachowania lub emocji;

**2b.** Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

1. Integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia wchodzące w skład rewalidacji indywidualnej.
2. Godzina zajęć (patrz. pkt 10 ppkt 2-4) trwa 45min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi oraz zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
4. Udzielana uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega
w szczególności na:
5. współpracy wychowawców, pedagoga szkolnego i psychologa z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
6. diagnozowaniu środowiska ucznia,
7. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia
8. stwarzaniu odpowiednich warunków nauczania, wychowania i opieki,
9. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych,
10. organizowaniu zajęć specjalistycznych oraz udzielaniu różnych form pomocy uczniom
z wszelkimi rodzajami niepełnosprawności,
11. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12. podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych - zapobieganie i przeciwdziałanie nałogom,
13. organizowaniu dla uczniów i rodziców pogadanek, wykładów prowadzonych przez psychologów, pedagogów, prawników i lekarzy, omawiających problemy życia społecznego, psychicznego i metody wychowawcze,
14. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców,
15. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
16. podejmowaniu działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych,
17. prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
18. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; zwanymi dalej „poradniami”
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Ośrodku jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora ośrodka;
4) nauczyciela, wychowawcy, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki szkolnej;
6) poradni;
9) pracownika socjalnego;
10) kuratora sądowego.
21. W placówce 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;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia
i kariery zawodowej,
5) warsztatów;
6) porad i konsultacji.
7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

**10a**. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

**10b.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności i w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczniów nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
**10c.** Inne zajęciao charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać10.
**10d.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadza nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

1. W Ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów
 i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole

i placówce należy w szczególności:
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów ni ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału i uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania
- współpraca z poradnią 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 lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
**13.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole i placówce prowadza w szczególności:
**a)** obserwacje pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z ucznia mi mającej na celu rozpoznawanie
u uczniów:
- trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań
- szczególnych uzdolnień
**b)** doradztwo edukacyjno-zawodowe.
**14.** Wychowawca klasy lub dyrektor placówki oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno -pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrze z innymi podmiotami.
**15.** W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
**16.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
**17.** W przypadku gdy z wniosków wynika, ze mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub placówce nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły lub placówki, za zgoda rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
**18.**Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informację o:
- rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
- występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów
w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej , okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
- wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
**19.** Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
**20.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub placówce,

w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**21**. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły lub placówki, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

# Rozdział VII

**Organizacja Przedszkola**

**§ 50**

**Ogólne cele i zadania wychowania przedszkolnego**

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

**§ 51**

**Cele Przedszkola**

Celem przedszkola jest:

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

**§ 52**

**Zadania Przedszkola**

Zadaniem przedszkola jest:

1. Prowadzenie działalności ukierunkowanej na wczesną terapię i wszechstronną stymulację rozwoju psychoruchowego, emocjonalnego i społecznego.
2. Budzenie wrażliwości estetycznej i przyswajanie zasad zdrowego stylu życia.
3. Budzenie systemu wartości i wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
4. Przygotowanie wychowanków do życia w integracji ze społeczeństwem.
5. Przygotowanie wychowanków do odpowiednich form kształcenia.
6. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych.
7. Systematyczne informowanie rodziców dzieci o zadaniach wychowawczych, sukcesach
i kłopotach ich dzieci.
8. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej oceny poziomu funkcjonowania i rozwoju wychowanka.
9. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku specjalistycznej pomocy.
10. Przedszkole zapewnia terapię, wychowanie i opiekę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom podjęcie obowiązków szkolnych lub dalszej formy rewalidacji.

**10a.** Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
 i religijnej.

1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, na pisemny wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne zajęcia religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

**§ 53**

**Realizacja zadań**

1. Zadania przedszkola są realizowane podczas zajęć grupowych i podczas indywidualnej pracy
z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
3. zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza przedszkolem,
4. zajęcia ogólnorozwojowe,
5. zajęcia ruchowe,
6. zabawa z muzyką
7. skreślony
8. Zajęcia indywidualne obejmują:
9. zajęcia korygujące wady mowy,
10. zajęcia korekcyjne wad postawy,
11. rewalidację indywidualną
12. terapię psychologiczną
13. Biofeedback.

**§ 54**

**Ogólna organizacja pracy Przedszkola**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać:
2. dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
3. dzieci z niepełnosprawnością ruchową,
4. dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
5. dzieci z autyzmem i z zespołem Aspergera.

**1a.** Dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym
i z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Na wniosek rodziców, dyrektor Ośrodka, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi:
2. dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
3. dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4,
4. dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - nie więcej niż 4.
5. w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności – nie więcej niż 5.
6. Godzina zajęć wychowawczo - dydaktycznych i zajęć rewalidacyjno - wychowawczych
w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna przedszkola prowadzona jest zgodnie
z programem opracowanym przez zespół specjalistów ze Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Prudniku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

**4a.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowywany w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego określa zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym w publicznej poradni specjalistycznej.

1. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy poszczególnych oddziałów i w indywidualnych programach terapii.
2. Przedszkole jest zamykane ze względu na bezpieczeństwo przebywających w nim osób.

**6a.** skreślony

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i rady rodziców.
2. Przedszkole czynne jest 8 godzin dziennie od 7:30 do 15:30.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane
w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
4. Wychowankowie przedszkola korzystają z całodziennego wyżywienia.
5. Koszty funkcjonowania przedszkola są w całości pokrywane przez budżet Ośrodka,
	* opłaty za żywienie wnoszone przez rodziców,
	* dochody z gospodarki mieniem i innych źródeł.
6. Szczegółowe zasady żywienia znajdują się w § 77 niniejszego Statutu.

**§ 55**

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

 **§ 56**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane jest dziecko posiadające orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej, kwalifikujące go do danego typu oddziału przedszkolnego, wymagane jest pisemne podanie rodziców oraz karta zgłoszenia dziecka.
3. Przyjęcia dzieci dokonuje się na bieżąco przez cały rok szkolny.
4. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych rodziców i dzieci.
5. Dzieci kontynuujące edukację są kwalifikowane do przedszkola na nowy rok szkolny
na podstawie oświadczenia woli kontynuacji, składanego przez rodziców lub opiekunów prawnych u Dyrektora do dnia 3 lutego każdego roku.

**5a**. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku

 kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach

 wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art.38.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**7a.** Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
 w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się

 z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie

 spełnianie obowiązku szkolnego.

1. skreślony
2. Terminy powyższych czynności określa harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny.

**§ 57**

**Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola**

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

**§ 58**

**Ramowy rozkład dnia**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Czas realizacji\*** | **Zakres realizowanych zajęć** |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.30 – 8.00 | Zabawy dowolne wg zainteresowań: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, zabawy integrujące grupę, zabawy i ćwiczenia wspierające rozwój dziecka. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej. Zajęcia indywidualne. |
| 8.00 – 8.15 | Ćwiczenia poranne, gry i zabawy sportowe, wyrabianie sprawności fizycznej. |
| 8.15 – 8.30 | Przygotowanie do śniadania, wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych związanych z samoobsługą dziecka. |
| 8.30 – 9.00 | Śniadanie. Doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, kulturalnego zachowania przy stole. Czynności higieniczno porządkowe po śniadaniu. |
| 9.00 – 9.30 | Ćwiczenia ogólnorozwojowe (np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę). Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci. Utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. |
| 9.30 – 10.30 | Realizacja zadań edukacyjnych według wybranego programu wychowania przedszkolnego przy wykorzystaniu przygotowanych przez nauczyciela materiałów i środków dydaktycznych. |
| * 1. – 11.30

11.30 – 11.4511.45 – 12.00 | Pobyt na świeżym powietrzu, spacery, prowadzenie obserwacji przyrodniczych i atmosferycznych, gry i zabawy ruchowe, zorganizowane lub dowolne, inspirowane przez dzieci. W przypadku złych warunków atmosferycznych zabawy ruchowe w sali.Wyrabianie nawyków i czynności higienicznych, kulturalnych związanych z samoobsługą dziecka i przygotowaniem do obiadu.Obiad I danie. Wdrażanie do kulturalnego zachowania się przy stole.  |
| 12.00 – 12.3012.30 – 13.0013.00 – 13.15 | Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości. Czynności higieniczne przed posiłkiem.Obiad II danie. Wdrażanie do kulturalnego zachowania przy stole oraz prawidłowego posługiwania się sztućcami.Czynności higieniczno-porządkowe po obiedzie: mycie rąk, buzi i zębów. |
| 13.15 – 14.0014.00 – 14.15 | Odpoczynek poobiedni - leżakowanie. Słuchanie muzyki relaksacyjnej, kołysanek, odgłosów przyrody, słuchanie bajek.Podwieczorek, czynności higieniczne. |
| 14.15 – 15.30 | Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. Zabawy stolikowe - gry planszowe, układanki, memory. Zabawy muzyczno-ruchowe. Praca indywidualna z dzieckiem. Zakończenie dnia. Rozchodzenie się dzieci. |
|  |  |

\* Działania dotyczące realizacji podstawy programowej realizowane są w godz.8:00-13:00.

**§ 59**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

1. W sprawowaniu należytej opieki nad wychowankami niezbędne jest przestrzeganie przez rodziców „Zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola”.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców
i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. Dzieci z przedszkola mogą odbierać rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie będące w stanie zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo.

**3a**. Rodzic lub prawny opiekun składa pisemne oświadczenie, że dziecko ma być wydane osobie
 obcej. Oświadczenie to musi zawierać: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego lub innego
 dowodu tożsamości, stwierdzenie, że rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za odebrane
 dziecko przez w/w osobę.

1. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu.
2. W przypadku, gdy po dziecko przyjdzie rodzic w stanie nietrzeźwym, informujemy
go o konieczności odebrania dziecka przez drugiego rodzica (prawnego opiekuna) lub inną osobę do tego upoważnioną.
3. Przyprowadzanie i odbieranie w innych godzinach niż wyznaczone, należy ustalić indywidualnie z Dyrektorem placówki lub bezpośrednio z wychowawcami grup.

**§ 60**

**Przyprowadzanie dzieci do Przedszkola**

1. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów)
lub innych upoważnionych osób.
2. Dzieci powinny być przyprowadzone do godz. 900.
3. Ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie.
4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego na teren przedszkola, ale nie wprowadzonego do sali zajęć.
5. Dziecko przyprowadzane do przedszkola musi być zdrowe.

**§ 61**

**Odbieranie dzieci z Przedszkola**

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

**§ 62**

#### Finansowanie Przedszkola

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

**§ 63**

**Zadania nauczycieli w Przedszkolu**

Zadaniem nauczyciela w przedszkolu jest:

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

**§ 64**

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

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci przez cały dzień pobytu w przedszkolu.
2. Organizuje im zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy, prace indywidualne i zespołowe.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP
i PPOŻ.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje salę, sprzęt, pomoce.
5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje
o wszystkich sprawach dotyczących dzieci. Może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie zostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
7. Należy powiadomić Dyrektora Ośrodka, rodziców, o zaobserwowanych niepokojących symptomach, a w razie wypadku postępować zgodnie z „procedurą powypadkową” regulowaną odrębnymi przepisami.
8. Zasady bezpieczeństwa wyjść poza teren przedszkola określa „Regulamin wycieczek” obowiązujący w Ośrodku.
9. Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich wychowawcy w grupie.
11. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola rodzice zostaną telefonicznie poinformowani o zaistniałej sytuacji i muszą odebrać dziecko niezwłocznie z przedszkola.
12. W przypadku zagrożenia życia dziecka wychowawczyni wzywa kartkę pogotowia przekazując dziecko pod opiekę lekarzowi, równocześnie informując rodziców o zaistniałej sytuacji. Nauczycielka przebywa wraz z dzieckiem do momentu przybycia rodziców.

**§ 65**

**Prawa dzieci w Przedszkolu**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,
a w szczególności do:
2. warunków zapewniających im bezpieczeństwo i opiekę,
3. snu i wypoczynku,
4. rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
5. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
6. poszanowania godności osobistej i własności,
7. życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników przedszkola, akceptacji jego osoby,
8. uczęszczania do przedszkola do9 roku życia (nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy9 lat,
9. przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
10. właściwie zorganizowanego procesu terapeutyczno - wychowawczo - opiekuńczo – dydaktycznego,
11. szacunku dla wszystkich jego potrzeb.

**§ 66**

**Obowiązki dzieci w Przedszkolu**

1. Dzieci powinny:
	1. przestrzegać podstawowych norm współżycia w grupie,
	2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach przedszkolnych,
	3. w miarę możliwości dbać o higienę osobistą i zdrowie,
	4. dbać o zabawki i pomoce dydaktyczne w sali przedszkolnej.

**§ 67**

**Prawa rodziców w Przedszkolu**

1. Rodzice mają prawo do:
2. zapoznania się z programem terapii, programem wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z Programu Rozwoju Ośrodka, planów pracy w danym oddziale
i indywidualnych programów dziecka,
3. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności w terapii i wychowaniu, w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi swoich uwag i spostrzeżeń o własnym dziecku,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu
i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.

**§ 68**

**Obowiązki rodziców w Przedszkolu**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
2. przyprowadzanie dziecka do przedszkola tylko wówczas, gdy jest ono zdrowe,
3. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce dydaktyczne oraz środki czystości,
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
5. informowanie o przyczynach i czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu,
6. niezwłoczne zawiadamianie Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
7. terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w Przedszkolu,
8. uczestniczenie w zebraniach ogólnoprzedszkolnych i zebraniach oddziałowych.

**§ 69**

**Współdziałanie z rodzicami**

1. Formy współdziałania z rodzicami w przedszkolu:
	1. zebrania ogólne z rodzicami w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
	2. zebrania grupowe co najmniej dwa razy w roku,
	3. konsultacje i rozmowy indywidualne,
	4. zajęcia otwarte,
	5. kącik dla rodziców (tablice grupowe),
	6. imprezy i uroczystości z udziałem rodziców wynikające z harmonogramu uroczystości przedszkolnych,
	7. strona internetowa Ośrodka.

# Rozdział VIII

**Zasady organizacji w poszczególnych typach szkół**

**§ 70**

**Nauczanie indywidualne**

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

**§ 71**

**Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze**

1. W SOSW organizuje się zajęcia dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata,
(w szczególnych przypadkach 2,5 roku) do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym,
w którym kończą 25 lat. Są to zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) - indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Zajęciami indywidualnymi mogą być objęte dzieci i młodzież, w stosunku do których poradnia orzekła taką formę zajęć.

**2a**. Udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach

 rewalidacyjno-wychowawczych uznaje się za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania

 przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

**2b**.Oprócz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych Ośrodek zapewnia uczniom
 z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim zajęcia terapeutyczne i usprawniające

 ruchowo, zajęcia rekreacyjne oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym
w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności
w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie pedagogiczne określone
w odrębnych przepisach. Na stanowisku nauczyciela może być zatrudniony psycholog
lub pedagog.
3. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc nauczyciela z wyjątkiem zajęć prowadzonych w domu rodzinnym. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki potrzebne do prowadzenia zajęć.
4. Opiekę podczas zajęć i warunki do zajęć prowadzonych w domu rodzinnym zapewniają rodzice (opiekunowie prawni).
5. Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć, wynosi:
* 4 godziny dziennie na zajęciach zespołowych,
* 2 godziny dziennie na zajęciach indywidualnych.
1. Liczba osób w zespole wynosi od 2 do 4.

**8a**. Godzina zajęć trwa 60 minut. Minimalny wymiar zajęć wynosi:
1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych;
2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie – w przypadku zajęć indywidualnych.

**8b.**Zajęcia obejmują w szczególności:
1)  naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;

3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia; 5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę
rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej  przez niego aktywności.

**8c.**

1.Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający
w szczególności:
-cele realizowanych zajęć
- metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;

-zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć. 2. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy
z psychologiem oraz w zależności od potrzeb z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi
i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć
rewalidacyjno-wychowawczychoraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć. 3. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania
uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

1. Tryb i zasady kwalifikowania i kierowania dzieci i młodzieży do udziału w zajęciach określają

przepisy w sprawie zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych publicznych poradni specjalistycznych.

1. Dokumentacja zajęć obejmuje:

1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
2) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno -wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć,prowadzone zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola,szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
3) zeszyt obserwacji:

a) zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli
prowadzących z nim zajęcia.
b) zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
- zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów);
- zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja);
- podejmowania aktywności własnej (niekierowanej);
-koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji;
-współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania;
-opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności);
-dominującego nastroju i emocji;
-gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów);
-umiejętności w zakresie samoobsługi;
-udziału w czynnościach porządkowych;
-zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania
reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu);

-sposobów komunikowania się;
-innych istotnych zachowań.

1. Za prawidłową realizację zajęć oraz ich dokumentację odpowiedzialny jest dyrektor SOSW, który te zajęcia organizuje.
2. Zajęcia uwzględniane są w danym roku szkolnym w arkuszu organizacyjnym przedszkola, szkoły lub placówki, opracowanym i zatwierdzonym według odrębnych przepisów.

**§ 72**

**Szkoła Podstawowa, Branżowa Szkoła I Stopniai Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy**

1. Kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów odbywają się w:
2. 8 – letniej Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 Specjalnej – od 7 roku życia do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia
3. skreślono
4. Szkole Specjalnej Przysposabiającej do Pracy – dla uczniów
z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia lub do czasu ukończenia nauki
w szkole.
5. skreślono
6. Branżowej Szkole I stopnia Specjalna w Prudniku - dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, jest trzyletnią ponadpodstawową szkołą, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie lub świadectwa czeladniczego.

**1a.** Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub

znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi realizują obowiązek szkolny i obowiązek nauki na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, zgodnie z którym, na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, i szkoły ponadpodstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

**1b.** Ośrodek organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niedostosowanych

 społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z wyjątkiem szkół specjalnych

 przysposabiających do pracy, w których kształcić się mogą wyłącznie uczniowie
 z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz

 z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

**1c.** Ośrodek zapewnia integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym

 z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi; *(&5 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia z dn. 28.07.2015*)

1. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
2. w szkołach dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim od 10 do 16 uczniów,
3. w szkole dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi od 6 do 8 uczniów.”
4. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
5. w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów
z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
6. w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
7. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w punkcie 2 liczbę uczniów obniża się o 2.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od określonej w punkcie 2 i 3.
9. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w połączonych zespołach klasowych. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
10. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w punkcie 5 nie może być mniejsza od minimalnej normy określonej dla danego typu szkoły i większa od górnej granicy tej normy.
11. W pierwszym etapie edukacyjnym i w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (bez względu na etap) kształcenie
i wychowanie ma charakter zintegrowany.
12. Czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć uwzględniając w szczególności:
* dostosowanie czasu zajęć i przerw do aktywności uczniów,
* zachowanie ciągłości nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności uczniów,
* realizacji zajęć ruchowych, najlepiej w każdym dniu, w tygodniowym łącznym wymiarze nie mniejszym niż określają to przepisy szczegółowe.
1. Oddział dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nosi nazwę zespołu edukacyjno – terapeutycznego.
2. W klasach I – IV, w przypadku oddziału dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną
w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
3. skreślono
4. W przypadku gdy:
* uczeń jest pełnoletni,
* często nie przestrzega regulaminów i statutu Ośrodka,
* gdy uczeń już kilka razy nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie rokuje nadziei na jej otrzymanie w kolejnym roku szkolnym,

Dyrektor Ośrodka ma możliwość przeniesienia takiego ucznia do szkoły dla dorosłych.

1. Dyrektor Ośrodka po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia i po uzyskaniu zgody rodziców i uwzględniając opinię wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy.

**§ 73**

**Branżowa Szkoła I Stopnia**

1. skreślono

**1a.** Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 4 Specjalna w Prudniku jest szkołą publiczną, której ukończenie

 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie

 lub świadectwa czeladniczego.

1. Szkoła kształci uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
2. Kierunki kształcenia zawodowego tworzone będą z uwzględnieniem możliwości intelektualnych i zdrowotnych uczniów oraz potrzeb rynku.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały o kierunkach wielozawodowych.
4. W szkole mogą uczyć się zawodu również uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
5. Głównym celem edukacji w szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
6. Zadaniem kształcenia ogólnego w szkole jest ułatwienie uczniom odpowiedniego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego. Zadanie to realizowane jest przez podnoszenie poziomu kulturalnego, budzenie aspiracji młodzieży, a szczególnie przez podnoszenie poziomu wykształcenia i kwalifikacji - na miarę ich indywidualnych możliwości
i potrzeb.

**7a**. Uczniowie uczący się w zawodach kucharz i pracownik pomocniczy obsługi hotelowej realizują

 kształcenie z przedmiotów zawodowych na terenie ośrodka. Uczniowie kształcący się
 w pozostałych zawodach, przedmioty teoretyczne zawodowe realizują na kursach dokształcających organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Kluczborku.

1. Warunki i formę egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu
z przygotowania zawodowego określają przepisy w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów
i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Uczniom wydaje się świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły na drukach określonych odrębnymi przepisami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Branżowej Szkoły I stopnia jest oddział.
4. Liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi od 10 do 16.
5. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występująniepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 11 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości dyrektor zapewnia, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

**§ 74**

**Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów na warunkach określonych
w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu Dz. U. Nr 113, poz. 998).
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych. Może być realizowana
w pracowniach szkolnych, placówce kształcenia praktycznego oraz innych podmiotach przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu, w zawodach: kucharz, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, ślusarz, mechanik monter maszyn i urządzeń, a także
w zakładach pracy, u pracodawców, w zawodach wybranych przez młodocianych.
3. skreślony
4. skreślony
5. skreślony
6. Zajęcia praktyczne prowadzą: nauczyciele lub pracodawcy bądź wyznaczeni przez nich pracownicy posiadający kwalifikacje nauczyciela praktycznej nauki zawodu zgodne
z rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadający kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu zgodne
z rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. (Przeniesiony
z &75 pkt. 4)
8. Uczeń do dwóch tygodni po usunięciu z miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu lub po dobrowolnej rezygnacji z miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu ma obowiązek samodzielnie znaleźć nowy zakład pracy i podjąć w nim naukę. (Przeniesiony z &75 pkt. 11)

**§ 74 a**

**Organizacja pracowni procesów technologicznych i gastronomii**

1. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone
w widocznym miejscu w tym pomieszczeniu.
2. Warunki realizacji kształcenia w zawodzie:

Szkoła kształci w zawodzie kucharz i posiada pomieszczenie dydaktyczne: pracownię procesów technologicznych i gastronomii w praktyce wyposażoną w niezbędne pomoce do prowadzenia tych zajęć.

**§ 75**

**Regulamin praktycznej nauki zawodu**

**Podstawa prawna:**

*Praktyczna nauka zawodu jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta ucznia i pracownika młodocianego określa Kodeks Pracy,Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 15. 12. 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626 z 2010 r.). z póź. zmianami
w 2015r), W przypadku pracownika młodocianego dodatkowo – Kodeks Pracy.*

**Postanowienia wstępne**

1. Zajęcia praktyczne stanowią integralną część procesu dydaktycznego i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
3. skreślony
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w dniach wyznaczonych przez szkołę zgodnie z tygodniowym harmonogramem zajęć lekcyjnych.
5. Uczeń, pracownik młodociany podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy.
6. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami niniejszego regulaminu.

**Cel praktycznej nauki zawodu**

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest także:
3. przygotowanie do samodzielnej pracy i współdziałania w zespole,
4. zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości teoretycznych,
5. doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
6. wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy,
7. poszanowanie mienia.
8. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania.

**Miejsce i termin odbywania praktyk zawodowych pkt 1 - 11 - skreślony**

**Umowa o praktyczną naukę zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę. Umowę zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą lub innym podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu nauczania;

Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł
z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę z młodocianym zawiera się w terminie przyjęć kandydatów do szkół zawodowych.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów
i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym
a pracodawcą;

b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem Ośrodka a pracodawcą lub innym podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowana poza daną szkołą zawiera:
2. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
3. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
4. zawód, w którym będzie prowadzona nauka, imię i nazwisko

 ucznia lub listę uczniów odbywających  praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy.

1. termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu.

f) formę i zakres praktycznej nauki zawodu a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych
u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu,
w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;

g) prawa i obowiązki stron umowy,

h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz
z kalkulacją tych kosztów,

i) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków, o których mowa w § 4 ust. 10. Rozp. MEN
z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie p.n.z.

1. Do umowy załącza się:
2. skreślony
3. program nauczania dla danego zawodu.

**5**. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna zawierać:

 a) rodzaj przygotowania zawodowego,

 b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,

 c) sposób dokształcania teoretycznego oraz wysokość wynagrodzenia.

**6.** Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego

 dopuszczalne jest tylko w razie: *(Kodeks pracy, art. 196)*

 a) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę
 lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;

 b) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;

 c) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego;

 d) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa

 przygotowanie zawodowe.

**Obowiązki ucznia, pracownika młodocianego**

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
2. zapoznanie się z informacjami dotyczącymi organizacji zajęć praktycznych.
3. zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk,
4. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków,
5. założenie dzienniczka praktyk,
6. posiadanie aktualnej książeczki zdrowia,
7. dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce.

  **2.** Młodociany pracownik ma obowiązek:

1. dążyć do jak najlepszych wyników w pracy i nauce,
2. przestrzegać czasu i porządku pracy ustalonych przez pracodawcę,
3. przestrzegać przepisów BHP oraz p/pożarowych,
4. wypełniać systematycznie obowiązek dokształcania,
5. odnosić się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy,
6. przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub do egzaminu czeladniczego po zakończeniu nauki.

**Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej – skreślony**

**Nieobecność na zajęciach - skreślony**

**Prawa ucznia, pracownika młodocianego**

W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń, pracownik młodociany ma prawo do:

1. usprawiedliwiania nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego na druku L-4 – dotyczy pracowników młodocianych, lub w przypadku niepełnoletnich uczniów, wykazania się usprawiedliwieniem przedłożonym od rodziców,
2. zapoznania z obowiązującym regulaminem oraz zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
3. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy, opiekuna praktycznej nauki zawodu,
4. wykonywania zadań wynikających z programu praktycznej nauki zawodu,
5. zapoznania z kryteriami oceniania,
6. informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.
7. zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
8. korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
9. uzyskania informacji o ocenie z zajęć praktycznych i uzasadnienia jej,
10. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk,
11. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
12. Uczeń/Pracownik młodociany ma prawo do 48-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego niedzielę.
13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny,
to pracodawca zobowiązany jest wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwalnie
30 minut. Oczywiście przerwa ta wliczana jest do czasu pracy.
14. **Młodociany nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 12 dni po upływie
6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.** Z upływem roku nabywa zaś prawo do następnych 26 dni roboczych urlopu. Jednak w roku kalendarzowym, w którym młodociany ukończy 18 lat, będzie miał prawo do 20 dni urlopu.

**Obowiązki pracodawcy**

**Pracodawca:**

1. Zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały

 i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej

przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;

1. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony

indywidualnej;

d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów;

e) dostęp do urządzeń higieniczno –sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.

2. Wyznacza odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli.

3. Zapoznaje uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu.

5. Sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową.

6. Współpracuje ze szkołą.

1. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.
2. Pokrywa koszty pierwszego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**Ocena praktycznej nauki zawodu**

1. Ocenę śródroczną i roczną z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca lub inny opiekun zajęć praktycznych.
2. Na 7 dni przed zakończeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uczeń, pracownik młodociany dostarcza od pracodawcy wypełnioną kartę oceny do wychowawcy klasy.
3. Nieoddanie przez ucznia/młodocianego informacji o ocenie na karcie oceny w w/w terminie jest równoznaczne z uzyskaniem nieklasyfikowania
4. Wychowawca klasy wpisuje ocenęz praktycznej nauki zawodu do dziennika i arkusza ocen.

**Niezaliczenie praktyki zawodowej – skreślony**

**Nagrody i kary uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu**

1. Za systematyczne uczęszczanie, wzorowe wyniki w zdobywaniu umiejętności w zawodzie, zaangażowanie i kulturę osobistą przewiduje się następujące wyróżnienia:
2. wyróżnienie ustne w obecności klasy lub na forum Ośrodka,
3. wyróżnienie pisemne do rodziców (prawnych opiekunów).
4. Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od zadań i poleceń, niewłaściwe zachowanie, nieusprawiedliwione nieobecności stosuje się następujące kary:
5. udzielenie upomnienia,
6. udzielenie nagany z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
7. wystawienie oceny niedostatecznej na koniec semestru
8. skreślony

 **Przepisy dodatkowe pkt 1-5 – skreślone**

# Rozdział IX

**Grupy wychowawcze**

**§ 76**

1. Grupy wychowawcze pełnią funkcję opiekuńczo-wychowawczą i przeznaczone są dla dzieci
i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.
2. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Ośrodku jest grupa wychowawcza. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów
w oddziale i wynosić odpowiednio nie więcej niż 16 wychowanków w przypadku niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, nie więcej niż 8 wychowanków
w przypadku niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
3. skreślony
4. Odpłatność za wyżywienie wychowanków w grupach wychowawczych ustala organ prowadzący, na podstawie uchwały.
5. Zajęcia wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne w grupach wychowawczych odbywają się
w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany pracy w wymiarze wynikającym z arkusza organizacyjnego Ośrodka.
6. Praca w grupach wychowawczych w Ośrodku odbywa się przez 5 dni w tygodniu.
7. Opiekę wychowawczą w grupie wychowawczej sprawuje wychowawca, który współdziała
z młodzieżą w realizacji zadań grupy. W przypadku zmniejszenia liczebności wychowanków
w grupie w trakcie trwania roku szkolnego liczba grup i przydzielonych na nie godzin nie ulega zmianie.
8. Ośrodek zapewnia wychowankom opiekę w porze nocnej. Opiekę tę sprawują pracownicy pedagogiczni – wychowawcy oraz pomoc wychowawcy – pracownik niepedagogiczny.
9. Pobyt wychowanka w specjalnym ośrodku wychowawczym może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.
10. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie,
a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**§ 77**

**Stołówka**

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

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

1. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w pkt.12, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

# Rozdział X

**Zespoły związane z działalnością programową Ośrodka**

**§ 78**

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

Zespoły przedmiotowe.

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

Zespół etapowy.

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

Zespół oddziałowy w SSPdP

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

Zespoły wychowawcze.

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

Zespoły zadaniowe (zespoły powoływane do realizacji określonego zadania).

1. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna może powoływać zespoły na określony czas, w celu zrealizowania określonego zadania. Po wykonaniu zadania zespół dokonuje ewaluacji podjętych działań i określa wnioski. Przewodniczący tych zespołów składają na Radzie Pedagogicznej informacje o wykonaniu podjętych zadań.
2. W szkole tworzy się również komisje:
* dydaktyczno – innowacyjną,
* wychowawczo – samorządową,
* opiekuńczo – zdrowotną.
1. Zakres czynności w/w komisji ustala dyrektor wraz z ich członkami lub przewodniczącymi.

# Rozdział XI

**Regulamin wewnętrznego oceniania**

**§ 79
Założenia i przepisy ogólne**

1. Regulamin wewnętrznego oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w gimnazjum oraz szkoleponadgimnazjalnej dla dzieci i młodzieży.
2. Regulaminu nie stosuje się do dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
3. Opracowując regulamin wewnętrznego oceniania uwzględniono w szczególności:

cele nauczania i wychowania w szkole dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,

* 1. trudności w uczeniu się i deficyty rozwojowe umożliwiające sprostanie wymogom edukacyjnym, a potwierdzone orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej,
	2. konieczność zindywidualizowanego podejścia do ucznia jego możliwości oraz znajomość przyczyn ewentualnych trudności edukacyjnych i zaburzeń w zachowaniu przy założeniu, że każdy uczeń może odnosić sukcesy edukacyjne, z tym że poziom i czas dochodzenia do różnych osiągnięć mogą być dla każdego inne,
	3. określenie czasu dochodzenia do osiągnięć pozostawia się nauczycielom przedmiotowym.

**4.** Szkoła i placówka publiczna umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii
i kultury.

**5.** Na wniosek rodziców nauka, o której mowa w pkt 4, może być prowadzona:

a) w osobnych grupach, oddziałach lub szkołach;

b) w grupach, oddziałach lub szkołach – z dodatkową nauką języka oraz własnej historii i kultury;

c) w międzyszkolnych zespołach nauczania.

**6.** Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, warunki
i sposób wykonywania przez szkoły i placówki zadań, o których mowa w pkt 4 i 5, w szczególności minimalną liczbę uczniów, dla których organizuje się poszczególne formy nauczania wymienione
w pkt 5.

**7.** W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły publiczne zapewniają podtrzymywanie kultury
i tradycji regionalnej.

**§ 80
Cele oceniania**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnętrznego oceniania, które ma na celu:

a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 81
Ocenianie wewnętrzne**

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

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

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu
i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**3a.** Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

**4.** Ocenianie powinno opierać się na logicznych, czytelnych zadaniach zgodnych z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczanym przez nauczyciela w klasie.

**5.**Ocenianie powinno być uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, język czy kulturę.

**6.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

* + bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
	+ przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru)
	i warunki ich poprawiania.

**7.** Nauczyciele mają obowiązek określenia jednolitych wymagań edukacyjnych.

**8.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa do 31 stycznia, a drugi do końca roku szkolnego. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe uczniów należy zakończyć co najmniej na tydzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

**9.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**10.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach
i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz
o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**11.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone
i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Nauczyciel wpisuje do zeszytu przedmiotowego oceny ze sprawdzianu wraz z ilością zdobytych punktów w stosunku do możliwych do uzyskania. Przyjęcie do wiadomości informacji o ocenie rodzice powinni potwierdzić podpisem. Dla zainteresowanych uczniów i rodziców istnieje możliwość przekazania kopii pracy (np. ksero, skan) do domu. Wszystkie prace będą dostępne na terenie szkoły do czasu klasyfikacji semestralnej lub rocznej. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

**12.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**13.** Wymagania edukacyjne, o których mowa w §81 pkt 9, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym;

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

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

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**13a.** Wymagania edukacyjne, o których mowa w §81 pkt 9, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**13b.** Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**14.** skreślono

**14a.** 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.

**14b.** 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.

**15.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 14a,uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**16.** skreślono

**§ 82
Sposoby sprawdzania i oceniania edukacyjnych osiągnięć ucznia**

1. W ocenie bieżącej uwzględnia się aktywność ucznia na lekcji, odpowiedzi pisemne i ustne.

**1a.** 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.

**1b.** W klasach I–III szkoły podstawowej:

a) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w §79 pkt 6 w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, są ustalane w sposób określony
w statucie szkoły;

b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w §79 pkt 6 w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

**1c.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa §79 pkt 6 w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust. 3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jeżeli statut szkoły tak przewiduje.

**1d.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt 1b, 1c, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności
w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji, o których mowa w § 81 pkt. 3, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**1e.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

a) bieżące;

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne i roczne,

c) końcowe.

**1f.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**1g.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego,
o którym mowa w §83 pkt 18, §84 pkt 12, 12a oraz §84 pkt 29, 29a, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**1h.** Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w pkt 1f, określa statut szkoły.

**1i.** W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych
w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

1. Oceny bieżące wyrażone mogą być stopniem lub inną formą ustaloną przez zespól nauczycieli danego przedmiotu. Szkoła dopuszcza stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach bieżących (cząstkowych).
2. Każda praca domowa ucznia musi być sprawdzona.

**4.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim 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.

**4a**. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

**5.** Po zakończeniu i powtórzeniu działu przeprowadza się pisemny sprawdzian zapowiedziany
z tygodniowym wyprzedzeniem.

**6.** Materiał z ostatnich 3 lekcji jest oceniany w formie odpowiedzi ustnej lub „kartkówki” bez wcześniejszej zapowiedzi.

**7.** Co najmniej 2 razy w roku ocenia się zeszyt przedmiotowy ucznia.

**8.** W ciągu dnia uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian z działu lub większej partii materiału.

**9.** W ciągu tygodnia uczeń może uczestniczyć w co najwyżej 3 sprawdzianach z działu lub większej partii materiału.

**10.** Nie zadaje się prac pisemnych na okres świąt, ferii i weekendów.

**11.** Oceny ze sprawdzianów i klasówek odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym. Uczniowi, który nie pisał sprawdzianu wpisuje się w dzienniku 0 i ustala nowy termin.

**12.** Uczeń powinien otrzymać co najmniej 5 ocen bieżących w semestrze.

**13.** Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną w ustalonym z nauczycielem terminie.

**14.** Wystawiane uczniowi oceny są jawne i na prośbę ucznia i rodzica uzasadniane.

**15.** Nauczyciele oceniają prace pisemne w terminie 7 dni lub w terminie przedłużonym o tydzień
(w porozumieniu z klasą). Ocenie musi towarzyszyć krótki komentarz pisemny.

**16.** Uczeń jest zwolniony z bieżącego oceniania (odpowiedzi ustne lub kartkówki) do 3 dni
po dłuższej nieobecności (min. 1 tygodnia) spowodowanej chorobą lub wypadkiem losowym.

**17**. Przy pracy grupowej wszyscy członkowie zespołu otrzymują taką samą ocenę.

**18**. W przypadku nieklasyfikowania i oceny niedostatecznej za I semestr nauczyciel danego przedmiotu dąży do wyrównania braków edukacyjnych w ramach zajęć indywidualnych
z dzieckiem. Ocena niedostateczna za I semestr nie jest brana pod uwagę przy ocenie rocznej.

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

**§ 83
Klasyfikowanie**

**1**. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej, semestralnej;

2) końcowej.

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 klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

**1a.** 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.

**1b.** Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz

2) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**1c.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

**1d.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno — terapeutycznym.

**1e.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**2.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną
w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**3.** Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Uwzględnia ona poziom opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych
w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**5a.** Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:

-ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

-ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły są ocenami opisowymi.

**6.** Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

**7.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**7a.** skreślono

**7b.** skreślono

**7c** Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia
o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników**.**

**7d.** Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

**8.** Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym planie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia
w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i z zajęć edukacyjnych
i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**9.** Na miesiąc przed semestralnym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**10.** Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oustalonych ocenach.

**11.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii uczniów swej klasy, nauczycieli oraz dokonaniu samooceny przez zainteresowanego ucznia.

**12.** Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

**13.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,

b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

**14.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w pkt. 15. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna
z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych
w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w pkt. 15.

**15.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

a) stopień celujący – 6;

b) stopień bardzo dobry – 5;

c) stopień dobry – 4;

d) stopień dostateczny – 3;

e) stopień dopuszczający – 2;

f) stopień niedostateczny – 1.

**16.** Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt15 w ppkt a)-e)

**17.** Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 15, ppkt f)

**18.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z pkt 15, 16
i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb.

Przepisu z pkt 18 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**18a.** Dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

**19.** Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
w szkołach publicznych.

**20.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach.

**21.** Uczeń, o którym mowa w pkt 18 ustawy, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**22.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 84
Odwołanie się od oceny**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, 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.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

**a)** w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

**b)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**2a.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**2b.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**2c**. W branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

**3.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**4.** W skład komisji dotyczącej sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzą:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**4a.** W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, wchodzą:

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

b) wychowawca oddziału;

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 ppkt b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem taj szkoły.

**6.** skreślono

**6a.** Komisja, o której mowa w pkt 4a, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie
5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- termin posiedzenia komisji;

- imię i nazwisko ucznia;

- wynik głosowania;

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w pkt.7 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
**8.** Do protokołu, o którym mowa w pkt.7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**10.** Przepisy ust. 19 - 27 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**11.** 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia
w szkolnym planie nauczania. Nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia wychowawcy klasy
i Dyrekcji Ośrodka oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia wraz z podaniem przyczyn.

**12.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**13.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się
„nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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

**15.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**16.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, (prawnymi opiekunami).

**17.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §83 pkt 18, §84 pkt 12, 12a oraz §84 pkt 29, 29a, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

**18.** Pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator.

**19.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych,
z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**20.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §83 pkt 18, §84 pkt 12, 12a oraz §84 pkt 29, 29a, zwany dalej „egzaminem klasyfikacyjnym”, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**20a.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**20b.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
o którym mowa w pkt 2a, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**20c.** Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w § 83 pkt. 18 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

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

b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**20d.** W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje
w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole
w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**20e**. Egzamin klasyfikacyjny dla dzieci spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**21.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie pkt. 15, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**22.**Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**23.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**24.** Egzamin klasyfikacyjny odbywa się wg następujących zasad:

a) uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
b) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,

c) w skład komisji wchodzą Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych
w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**25.** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**26.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**27.** Od ustalonego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.

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

**§ 85
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów
o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach kwalifikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Możliwość i warunki podwyższenia oceny śródrocznej (rocznej) nauczyciel uwzględnia
w przedmiotowym systemie oceniania.
3. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia postępowania zgodnie z warunkami ustalonymi
i podanymi uczniom na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciel uzgadnia z uczniem zakres, tematykę, formę i termin sprawdzenia wiadomości
i umiejętności warunkujących podwyższenie oceny.
5. Nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż
7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do wychowawcy o podwyższenie oceny
z zachowania nie później niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
7. Przy ustalaniu wyższej oceny wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, w okresie od zgłoszenia wniosku do momentu ustalenia oceny, ale w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
8. Uczeń powinien też udokumentować dodatkową działalność pozaszkolną w/w okresu.
9. W przypadku nie podwyższenia oceny z przedmiotu lub oceny zachowania nauczyciel przedmiotu lub wychowawca koniecznie uzasadnia swoją decyzję na Radzie Pedagogicznej i osobie składającej wniosek.

**10.**Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 86
Promowanie**

**1.** Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

**2.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również
w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**3.**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.

**4.** Uczeń szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy,
 a który odpowiednio w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**5.** O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte
w indywidualnym programie edukacyjno — terapeutycznym.

**6.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**7.** Uczeń który nie spełnił warunków określonych w pkt. 6 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

**8.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

a) W szkole podstawowej:

- o jeden rok – na pierwszym etapie edukacyjnym,

- o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym;

b) W szkole ponadpodstawowej o jeden rok.

c) Decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia
w zawodach oraz

- zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia

d) decyzje o których mowa w ppkt c, podejmuje się:

- w przypadku szkoły podstawowej na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

- na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;

e) w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki. (rozp. MEN 28.03.2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania)

**§ 87
Egzaminy poprawkowe**

**1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego
z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**6.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – nie później nią do końca marca.

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.

**10.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 88 – Projekt edukacyjny - skreślono**

**§ 89
Ukończenie szkoły podstawowej** **i ponadpodstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową i ponadpodstawową:

a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,

b) w przypadku szkoły podstawowej i ponadpodstawowej – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu ósmoklasisty lub egzaminu.

**2.** Uczeń kończy szkołę podstawową, branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**3.** O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia, na zakończenie klasy programowo najwyższej, Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**4.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**4a.** Uczeń, o którym mowa w §83, pkt.18 kończy szkołę podstawową, branżową szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.”

**4b.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**4c.** Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu wynikające z zaświadczenia
o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

**4d.** Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.”

**§ 90**

**Kryteria oceny zachowania w szkole podstawowej i branżowej szkole I stopnia**

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

- wzorowe;

- bardzo dobre;

- dobre;

- poprawne;

- nieodpowiednie;

- naganne.

**1a.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego
i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**2.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

**4.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**6**. skreślono

**7.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczała na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

**§ 91
Tryb i zasady ustalania oceny zachowania**

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

**§ 92
Ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych zachowania**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły bez zastrzeżeń i może być rzeczywistym pozytywnym przykładem dla innych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania Statutu Szkoły i w pewnych aspektach działalności zawartych w wymaganiach szczegółowych zasługuje na wyróżnienie.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień Statutu Szkoły i wypełnia wymagania szczegółowe przewidziane na ocenę dobrą.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który bez większych zastrzeżeń przestrzega postanowienia Statutu Szkoły, a niewielkie wykroczenia nie mają charakteru uporczywego łamania zasad postępowania ucznia.
5. otrzymuje uczeń, który często i w istotny sposób narusza postanowienia Statutu Szkoły.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uporczywie łamie postanowienia Statutu Szkoły, popełnia czyny zabronione przez prawo, rozmyślnie stwarza zagrożenie dla zdrowia swojego
i kolegów, niszczy mienie szkoły lub własność prywatną, brutalnie narusza godność
i nietykalność osobistą innych osób.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	* oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
	* promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

**§ 93
Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia**

1. Punktem wyjścia do ustalenia oceny zachowania jest ocena dobra.

Otrzymuje ją uczeń, który („+” oznacza potwierdzenie, „-” negację):

* + nie ma godzin nieusprawiedliwionych, może mieć 4 – 6 spóźnień ⁭
	+ systematycznie uczęszcza do szkoły ⁭
	+ nie pali papierosów, nie ulega nałogom ⁭
	+ nie używa wulgarnych słów, dba o kulturę słowa ⁭
	+ dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu ⁭
	+ nosi ubiór zgodny z przyjętymi normami (brak makijażu, farbowanych włosów, malowania paznokci na kolor inny niż bezbarwny, kolczyków u chłopców, niebezpiecznych ozdób, tatuaży itp.) ⁭
	+ kulturalnie zachowuje się i posiada odświętny strój podczas uroczystości szkolnych
	i religijnych ⁭
	+ nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych ⁭
	+ kulturalnie zachowuje się na korytarzach i w świetlicy szkolnej ⁭
	+ bierze udział w pracach organizacji szkolnych ⁭
	+ nie śmieci na terenie szkoły i w jej otoczeniu ⁭
	+ nie niszczy mienia szkoły ⁭
	+ okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym ⁭
	+ jest uczynny i koleżeński ⁭
	+ nie wszczyna i nie uczestniczy w bójkach ⁭
	+ wypełnia właściwie obowiązki szkolne ( m.in. pełni sumiennie dyżury klasowe) ⁭
1. Wyższą niż dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
	* aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych ⁭
	* pomaga i bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i środowiskowych ⁭
	* solidnie wykonuje obowiązki w Radzie Samorządu Klasowego ⁭
	* pełni dyżury klasowe ⁭
	* uczestniczy w akcjach na terenie szkoły ⁭
	* pomaga w redagowaniu gazetki szkolnej lub klasowej ⁭
	* reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych ⁭
	* wykonuje zadania na rzecz klasy i szkołą ⁭
	* okazuje pozalekcyjną pomoc koleżeńską ⁭
	* pomaga młodszym i słabszym kolegom ⁭
2. Niższą niż dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
	* + pali papierosy ⁭
		+ używa wulgarnych słów ⁭
		+ wychodzi poza teren szkoły ⁭
		+ nie nosi ubioru zgodnego z przyjętymi normami ⁭
		+ otrzymał upomnienie dyrektora szkoły ⁭
		+ niewłaściwe zachowuje się podczas lekcji, przerw, wycieczek i uroczystości ⁭
		+ stwarza niebezpieczne sytuacje ⁭
		+ zaśmieca klasę, szkołę i otoczenie ⁭
		+ niszczy mienie szkolne ⁭
		+ nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły ⁭
		+ wnosi na teren szkoły niebezpieczne przedmioty ⁭
		+ okłamuje i oszukuje nauczyciela ⁭
3. Ocena zachowania może ulec obniżeniu o 1 lub 2 stopnie szczególnie w przypadku ucznia, który:
* dopuszcza się kradzieży ⁭
* ucieka z lekcji – chodzi na wagary ⁭
* wymusza pieniądze lub żywność ⁭
* używa alkoholu lub substancji odurzających ⁭
* notorycznie używa wulgarnych słów ⁭
* stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu swojemu i innych ⁭
* dewastuje mienie szkolne ⁭
* nie wykazuje chęci poprawy zachowania ⁭
* wszedł w konflikt z prawem ⁭
* stosuje w szkole przemoc fizyczną i słowną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu i zdrowiu, bądź naruszającą ich bezpieczeństwo
* na terenie ośrodka posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające ( alkohol, narkotyki, papierosy )
* narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację
1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zamieszczać uwagi (pozytywne i negatywne)

dotyczące zachowania uczniów w klasowych zeszytach uwag i pochwał oraz podawać swoje propozycje ocen w dodatkowym arkuszu (na koniec półrocza i roku szkolnego). Ma prawo też domagać się, aby wychowawca uwzględnił je przy ustaleniu ocen z zachowania. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco śledzić zapisy i wykorzystać wpisane uwagi lub pochwały przy ustalaniu oceny.

**5a.** Zatwierdzona na radzie klasyfikacyjnej ocena semestralna (roczna) może ulec obniżeniu
w przypadku, gdy uczeń oprócz zachowań określonych w kryterium ocen zachowania, w rażący sposób naruszył zasady kultury, współżycia społecznego, co spotkało się jednoznacznie
z negatywną ocena dyrektora, nauczycieli i społeczności uczniowskiej.

W takim przypadku Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Nadzwyczajnej, na której wychowawca przedstawia uzasadnienie zmiany oceny semestralnej ( rocznej ) zachowania. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję zmiany oceny z zachowania w drodze głosowania. Ustalona większością głosów ocena z zachowania jest ostateczna.

**§ 94
Ogólne kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych w klasach IV – VIII**

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

**§ 95 - Regulamin przeprowadzania egzaminu w gimnazjumskreślono**

**§ 95a Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w punkcie 2 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywny zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie głównym w szkołach dla dzieci
i młodzieży, których nauka kończy się w semestrze wiosennym – w kwietniu, w terminie dodatkowym w szkołach dla dzieci w młodzieży, których nauka kończy się w semestrze wiosennym – w czerwcu.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
7. Język polski
8. Matematyka
9. Język obcy nowożytny
10. Jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
11. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy czwartej szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
13. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie – Biuletynie Informacji Publicznej, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
14. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przekłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
15. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 9 jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
16. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjna o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
17. Rodzica ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
18. Wskazując język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
19. Wskazują przedmiot do wyboru, spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
20. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
21. Zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji
22. Zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji
23. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym
24. Nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
25. Przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem.
26. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
27. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawione w procentach i na skali centylowej.
28. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
29. Liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów, sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
30. Elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
31. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
32. Wynik z języka polskiego
33. Wynik z matematyki
34. Wyniki z języka obcego nowożytnego
35. Wynik z przedmiotu do wyboru
36. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
37. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
38. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
39. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
40. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym na podstawie tego orzeczenia.
41. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
42. Dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, o których mowa
w punktach 23,24,25, polega odpowiednio na:
43. Zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia
44. Zapewnienie uczniowie miejsca pracy odpowiednio do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
45. Wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
46. Odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty
47. Ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
48. Zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
49. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, o którym mowa
w punktach 23, 24, 25.
50. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
51. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole dopowiada dyrektor tej szkoły.
52. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.
53. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie dwóch dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu części pisemnej zgłosić zastrzeżenia wraz
z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

**§ 96
Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**

**1.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby, o których mowa w ust. 3, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**1a.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**2.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:

a) uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników oraz uczniów i słuchaczy szkół policealnych,

b) absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,

c) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,

d) osób dorosłych, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,

e) osób spełniających warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – zwanych dalej „zdającymi”.

**2a.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w danej szkole, placówce,
u danego pracodawcy albo w miejscu wskazanym przez pracodawcę, w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, albo w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

**3.** Dyrektor szkoły lub placówki, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, oraz pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, u którego po raz pierwszy ma być przeprowadzony ten egzamin, są obowiązani, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, zgłosić odpowiednio szkołę, placówkę, miejsce wskazane przez pracodawcę albo miejsce wskazane przez podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz
z wnioskiem o udzielenie upoważnienia. Dyrektor szkoły i placówki w zgłoszeniu podaje również numer szkoły lub placówki w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych o którym mowa w art.
7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015r. poz. 45 i 357).

**4.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

**5.** Część pisemna jest przeprowadzana:

1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia, o którym mowa wpkt 56a, albo

2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

**6.** Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

**7.** Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane
ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

**7a.** Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane
ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio
z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

**7b.** Zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający dołącza do:

1) deklaracji – w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;

3) wniosku o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego, – w przypadku osoby przystępującej do eksternistycznego egzaminu zawodowego.

**7c.** W szczególnych przypadkach zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający może przedłożyć
w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosków, niezwłocznie po jego otrzymaniu:

1) przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku ucznia, absolwenta i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby przystępującej do eksternistycznego egzaminu zawodowego oraz osoby, o której mowa w pkt 24 d.

**7d.** W przypadku ucznia lub absolwenta, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia albo absolwenta o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**8.** Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który
w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

**8a.** Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno--pedagogicznej,
w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie
z przepisami, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

**8b.** Uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną
w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

**8c.** Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o których mowa w pkt 7, 7a, 8, 8a, 8b, polega odpowiednio na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia, słuchacza albo absolwenta;

2) zapewnieniu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

**8d.** Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, o którym mowa w pkt. 7, 7a, 8, 8a, 8b.

**9.** Opinia, o której mowa w pkt. 7, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

**10.** Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, uczeń lub absolwent składa wraz z deklaracją.

**11.** W przypadku absolwentów szkół w zakładach poprawczych, zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię, o której mowa w pkt. 7, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio
w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

**12.** Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

**12a.** Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, zdający dołącza do:

1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 53m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;

3) wniosku o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego – w przypadku osoby przystępującej do eksternistycznego egzaminu zawodowego.

**12b.** W szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, zdający może przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosków,
o których mowa w ppkt a), niezwłocznie po jego otrzymaniu:

1) przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – w przypadku osoby, o której mowa w pkt 24b
i 24c,

2) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej – w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby przystępującej do eksternistycznego egzaminu zawodowego oraz osoby, o której mowa w pkt 24d.

Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**12c.** W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin zawodowy może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

**12d.** Wniosek, o którym mowa w pkt 12c, składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.

**13.** Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów i absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej
w terminie 7 dni w pkt 24h, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wykaz zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz informację o posiadaniu przez danego ucznia lub absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**13a.** Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego. Wykaz zawiera:

1) imię (imiona) i nazwisko ucznia albo absolwenta;

2) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

3) oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie;

4) sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**13b.** Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla ucznia lub absolwenta, wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt 13a, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel niezwłocznie informuje rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia albo absolwenta o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, przekazując informacje, o których mowa w pkt 13a.

**14.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:

a) w przypadku etapu pisemnego - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,

b) w przypadku etapu praktycznego - kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

**15.** Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**15a.** W przypadku laureata i finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia albo absolwenta tytule odpowiednio laureata lub finalisty uprawniającym do zwolnienia
z części pisemnej egzaminu zawodowego.

**16.** Zwolnienie, o którym mowa w pkt 15, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie, jest równoznaczne z uzyskaniem
z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku.

**17.** Na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie lub na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu zawodowego
z części pisemnej wpisuje się „100” oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z części pisemnej egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

**18.** Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 15, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

**19.** Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**20.** Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**20a.** Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

**20b.** Rodzice ucznia, słuchacz albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 20a.

**21.** W terminie, o którym mowa w pkt. 19, można przystąpić do egzaminu zawodowego tylko
z zakresu jednego zawodu.

**22.** Dyrektor komisji okręgowej ustala harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego i przekazuje go kierownikom ośrodków egzaminacyjnych.

**23.** Komunikat w sprawie:

1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego, jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy;

2) materiałów i przyborów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na egzaminie zawodowym, jest ogłaszany nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego;

3) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

**23a.** Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego, jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

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

**24a.** Absolwent składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie, absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

**24b.** Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz
z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu.

**24c.** Osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego osoba ta przedkłada podmiotowi prowadzącemu ten kurs niezwłocznie po jego ukończeniu.

**24d.** Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz
z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**24e.** Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**24f.** Osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**24g.** Osoba:

1) która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą potwierdzające
w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie,

2) która posiada świadectwo lub inny dokument wydane za granicą i uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument potwierdzający wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie,

3) której wykształcenie zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie zostało potwierdzone zgodnie z art. 93a ustawy,

4) która posiada świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub w drodze nostryfikacji,
– składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, a jeżeli posiada ona miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na ostatnie miejsce jej zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**24h.** Uczeń, absolwent, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, i osoba o której mowa w pkt 24g, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**24i.** Osoba, o której mowa w pkt 24 e, składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie
do egzaminu zawodowego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 53m ustawy
z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w terminie określonym dla złożenia tego wniosku.

**24j.** Osoba, o której mowa w pkt 24f, składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego, w terminie określonym dla złożenia tego wniosku.

**24k.** W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

**24l.** Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym
z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.

**25.** Uczeń który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklarację składa się nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

**26.** W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.

**27.** Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację składają dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tych osób.

**28.** Na podstawie złożonych deklaracji dyrektor szkoły sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

**29.** Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;

2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;

3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

**29a.** W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt 29 , wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**29b.** Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego przystępują do części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**29c.** W przypadkach, o których mowa w pkt 29a i b, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

1) zdającego o miejscu przystąpienia do części pisemnej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed terminem tego egzaminu;

2) dyrektora szkoły, placówki, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy o przystąpieniu zdającego do części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**30.** Jeżeli do części pisemnej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkami zespołu nadzorującego mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie, którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym.

**31.** W przypadku, o którym mowa w pkt. 30, przewodniczącym szkolnego zespołu Nadzorującego jest osoba wskazana przez Dyrektora komisji okręgowej.

**32.** Absolwenci, o których mowa w pkt. 26, oraz osoby, o których mowa w pkt. 27, przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

**33.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może powierzyć przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy zorganizowanie części pisemnej egzaminu zawodowego także dla uczniów lub absolwentów innej szkoły lub szkół albo dla osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w innym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, informując o tym dyrektorów właściwych szkół lub placówek, pracodawców lub podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

**34.** Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, odpowiada dyrektor tej szkoły, placówki, ten pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub upoważniony przez niego pracownik.

**34a.** Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły, placówki, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, powołuje zespół egzaminacyjny.

**35.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

**35a.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę lub zastępców przewodniczącego tego zespołu, spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy – spośród zatrudnionych u niego pracowników.

**36.** Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

**37.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca lub zastępcy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną oraz przeprowadzić takie szkolenie dla osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

**37a.** W przypadku wprowadzenia zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego opracowuje się i ogłasza nowy informator, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

**37b.** Jeżeli nie wprowadzono zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, obowiązuje dotychczas ogłoszony informator.

**38.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym:

a) informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie, o tym egzaminie;

b) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

c) zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

d) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.

**39.** W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt 46 a , została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

**40.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

**41.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas części pisemnej, w szczególności:

1) nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych;

2) zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych;

3) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu przeprowadzania części pisemnej;

4) zapewnia obecność w szkole, placówce, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy osoby lub osób.

**42.** W skład zespołu nadzorującego wchodzi:

1) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:

a) jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,

b) jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

2) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

3) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracowników upoważnionych przez inne podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka, skład zespołu nadzorującego ustala się zgodnie z pkt 41.

**43.** Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

**43a.** O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość,
a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.

Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**44.** Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

**45.** W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.

**46.**Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone.

**46a.**W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.

**46b.** Czynności, o których mowa w pkt 46a , mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

**47.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety, o których mowa w pkt 46, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach, o których mowa w pkt 125
i pkt 127.

**48.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety, o których mowa w pkt 46, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

**49.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.

**50.** Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.

**51.** Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach, o których mowa w pkt 125 i pkt 127. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi zdający potwierdza podpisem w wykazie, o którym mowa
w pkt 125b ppkt 1).

**52.** Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL,
a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.

**53.** W czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje
w warunkach zapewniających samodzielność pracy.

**53a.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy stanowisku egzaminacyjnym:

1) indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie – w przypadku, gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;

2) osobnym stoliku – w przypadku, gdy część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

**53b.** Odległość między stanowiskami egzaminacyjnymi powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.

**54.** W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane
w informatorze dla danego zawodu branży.

**55.** Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje
w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów
i przyborów pomocniczych, ani korzystać z nich w tej sali.

**56.** Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie,
o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret pierwsze ustawy. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.

**56a.** Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz część pisemną tego egzaminu przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole, placówce,
u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiadających upoważnienie wydane przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**56b.** Upoważnienie, o którym mowa w pkt 56a, potwierdza, że szkoła, placówka, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

1) w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

a) zapewnia warunki do realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,

b) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne,

c) zapewnia zdającym przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,

d) zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną;

2) w przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

a) posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie,

b) zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

**56c.** Upoważnienia, o którym mowa w pkt 56a, udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

**56d.** Upoważnienia, o którym mowa w pkt 56a, udziela się na wniosek szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.

**56e.** Upoważnienie może zostać przedłużone na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

**57.** Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż
45 minut i nie dłużej niż 90 minut.

**58.** Dla absolwentów, o których mowa w pkt. 7, 8, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, o której mowa w/w pkt. 13, określa czas, o jaki może zostać przedłużony etap pisemny egzaminu zawodowego.

**59.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

**60.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy, o których mowa w pkt 60a.

**60a.** Obserwatorami egzaminu zawodowego mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania;

2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;

4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub placówkę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a także delegowani przedstawiciele pracodawców i przedstawiciele podmiotów prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, upoważnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**60b.** Osoby, o których mowa w pkt 60 a, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego.

**60c.** W sali egzaminacyjnej mogą przebywać także:

1) specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

**61.** Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej
i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**61a.** W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

**62.** W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po jej zakończeniu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego, daty urodzenia oraz numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**63.** Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione karty odpowiedzi do zwrotnych kopert i zakleja je
w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

**64.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt 63,a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym
i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

**65.** Prace egzaminacyjne zdających w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie są sprawdzane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.

Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

1) w części pisemnej:

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

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

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

**66 – 112 - skreślone**

**113.** Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa.

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

**115.** Komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą: imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia oraz uzyskane przez niego wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w celu ogłoszenia.

**116.** W przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub wniesienia, lub

2) korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych, lub

3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Informację o przerwaniu
i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie.

**116a.** W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.

**116b.** Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

1) części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

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

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

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

**116c.** Zdający, uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji
o wyniku rozstrzygnięcia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**116d.** Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego ucznia lub jego rodziców.

**116e.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne
i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

**116f.** W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

**116g.** W przypadku, o którym mowa w pkt 116e, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**116h.** W przypadkach, o których mowa w pkt 116f i 116e, unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich zdających, zdających w poszczególnych szkołach, placówkach, u pracodawców lub w podmiotach prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także w stosunku do poszczególnych zdających.

**116i.** W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny lub prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

**116j.**Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**117.** skreślono

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

**119.** Wyniki egzaminu zawodowego oraz dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających komisja okręgowa przekazuje Dyrektorowi szkoły lub placówki, w której zdający zdawali etap pisemny egzaminu zawodowego, lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, po zasięgnięciu opinii dyrektorów komisji okręgowych. Termin przekazania wyników egzaminu zawodowego oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy. Dyrektor szkoły lub placówki lub upoważniona przez niego osoba, przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.

**120.** Absolwenci, o których mowa w pkt. 26, 27, odbierają dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe we właściwej komisji okręgowej.

**121.** Zdający:

1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo

3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu

– ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, z tym że w przypadku, gdy przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

**122**. Osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, składają Dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły - Dyrektorowi komisji okręgowej.

**123.** Zdający, który przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.

**123a.** Po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym zdający po raz pierwszy:

1) przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nie uzyskał z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów,

2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona, albo

3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie

– zdający ten przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w pełnym zakresie.

**124.** Na wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**125.**Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej. W protokole zamieszcza się:

1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2) oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach;

3) symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;

4) liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;

5) liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;

6) liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;

7) liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;

8) liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;

9) liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;

10) godzinę rozpoczęcia pracy zdających;

11) skład zespołu nadzorującego;

12) imiona i nazwiska:

a) obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,

b) osób, o których mowa w pkt 60c;

14) uwagi o przebiegu części pisemnej;

15) liczbę załączników, o których mowa w pkt 125b.

**125a.** Protokół, o którym mowa w pkt 125, podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

**125b.** Do protokołu, o którym mowa w pkt 125, dołącza się:

1) wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej zawierający:

a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,

b) oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach,

c) symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację,

d) numer sali egzaminacyjnej,

e) oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,

f) dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem zdających:

– którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,

– którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,

– którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,

– którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji, wraz z przyczyną tego unieważnienia,

– którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej,

– którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w pkt 51,

g) podpisy zdających;

2) karty odpowiedzi zdających.

**126.** skreślono

**127.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. W protokole zbiorczym zamieszcza się:

1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

2)oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której została przeprowadzona część pisemna;

3) symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;

4) liczbę sal egzaminacyjnych, w których została przeprowadzona część pisemna;

5) liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;

6) liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;

7) liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;

8) liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;

9) liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;

10) liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w pkt 51;

11) imiona i nazwiska zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną;

12) imiona i nazwiska:

a) obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,

b) osób, o których mowa w pkt 60c;

13) uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego;

14) liczbę załączników, o których mowa w pkt 127b.

**127a.** Protokół zbiorczy, o którym mowa w pkt 127, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**127b.** Do protokołu zbiorczego, o którym mowa w pkt 127, dołącza się:

1) protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 125b;

2) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.

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

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

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

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

**128a.** Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w pkt128, zdającemu uczniowi lub jego rodzicom, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

**128b.** Zdający uczeń lub jego rodzice, mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

**128c.** Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o którym mowa w pkt 128b.

**128d.** Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego ucznia lub jego rodziców, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku,
o którym mowa w pkt 128b.

**128e.** Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
w zawodzie oraz:

1) wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie albo

2) anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz wydaje nowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

**§ 97**

**Przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

**1 – 5 -** skreślono

**6.** W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

**7.** W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny lub prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

**8.** Termin ponownego egzaminu, o którym mowa w pkt. 6, 7 ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**9.** Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy oraz kopie zaświadczeń, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń
o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, określonego w komunikacie.

**10.** W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:

1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia, słuchacza albo absolwenta,

2) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia, słuchacza albo absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia, słuchacza albo absolwenta

– dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi odpowiednio danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi.

**11.** skreślono

**12.** skreślono

**13.** skreślono

**dodaje się § 97a
Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny**

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie
w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach
i oddziałach oraz ośrodkach:

**1.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**2.** Program określa:

**a)** zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy
z uczniem,

**b)** zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
a w przypadku ośrodków, także wychowawców grup wychowawczych prowadzących zajęcia
 z wychowankiem w tym ośrodku, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym –
w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających
i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym przypadku:

- ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

- ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym– działania o charakterze socjoterapeutycznym;

**c)** formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

**d)** działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w przypadku przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i oddziałów, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

**e)** zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia – zajęcia
z zakresu doradztwa zawodowego,

- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, a w przypadku ośrodków, także wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji przez przedszkole, szkołę lub ośrodek wymienionych zadań,
g) w przypadku uczniów niepełnosprawnych w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym
w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

h) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 lub 9 – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
**2a.** W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

- naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Brailleʼa lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

- naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;

- zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

**3.** Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych
i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

**4.** Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb,
z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

**5.** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej,

innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub ośrodku, o których mowa w § 2 ust. 1, albo

2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, szkole lub ośrodku, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**6.** Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia
z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola, szkoły lub ośrodka.

**7.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

**8.** W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub ośrodka przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,

- na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

**9.** Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

**9a** Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania
i uzdolnienia ucznia;

2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery
i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym szkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykane trudności w zakresie włączenia ucznia
w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

**10.** Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także

w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

Dyrektor przedszkola, szkoły lub ośrodka, zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w Ośrodku, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

**11.** Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznych ocen,

2) programu.

**12.** Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

**13.** W przedszkolach specjalnych oraz w klasach I–IV szkół podstawowych specjalnych dla uczniów:

1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

2) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,

3) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi

– zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

**14.**W przedszkolach i szkołach specjalnych w przypadkach innych niepełnosprawności niż określone w pkt.13, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.

**15.** Nauczyciele:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzą zajęcia specjalistyczne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

16. Dyrektor przedszkola lub szkoły osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone
w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.
17. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora.
18. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

19. Uczniowie z chorobami przewlekłymi, z zaburzeniami psychicznymi, z zaburzeniami zachowania i zagrożeni uzależnieniem, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy przed dniem 1 września 2011 r. rozpoczęli naukę w szkole specjalnej mogą kontynuować naukę do ukończenia szkoły danego typu.

**dodaje się § 97b**

**Warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej
o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu
albo do szkoły publicznej tego samego typu**

**1.** Uczeń szkoły podstawowej i ponadpodstawowej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na semestr programowo wyższy publicznej szkoły podstawowej i ponadpodstawowej.

**2.** W przypadku, gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 1 nie stosuje się.

**3.** Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**4.** Jeżeli uczeń w szkole ponadpodstawowej z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:

1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,

2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**5.** W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej
o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

**6.** Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

**7.** W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

**8.** Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się
w szkole, z której przechodzi, albo

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**9.** Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z art. 44l ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb tej ustawy.

# Rozdział XII

**Pracownicy Ośrodka**

**§ 98**

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

 **§ 99**

**Kierownik Grup Wychowawczych**

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

Ma prawo do wnioskowania do Dyrektora Ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników grup wychowawczych

**§ 100
Wicedyrektor I**

1. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
5. dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy poziom Ośrodka w tym: Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy, zespołów rewalidacyjno-wychowawczych, biblioteki, psychologa, pedagoga oraz poziom realizacji programów szkolnych,
6. realizację zadań z uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
7. tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniów,
8. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu wewnątrzszkolnym.
9. W zakresie działalności organizacyjnej opracowuje:
10. projekt planu wychowawczego pracy Ośrodka,
11. zapewnia warunki kontaktowania się rodziców z nauczycielami,
12. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Ośrodku oraz egzekwuje przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz dbałość o estetykę Ośrodka,
13. sporządza systematyczne i opisowe analizy sprawozdań lub informacji ogólnych
o działalności Ośrodka,
14. planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
15. opracowuje plan hospitacji zajęć w Ośrodku oraz sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
16. dokonuje miesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych,
17. w razie nieobecności dyrektora Ośrodka zastępuje go,
18. podejmuje działania w celu zabezpieczenia właściwych warunków BHP zgodnie
z przepisami,
19. dba o stan sanitarno-higieniczny Ośrodka.
20. W zakresie działalności dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej:
21. zapewnia warunki do pełnej realizacji programów nauczania,
22. podejmuje działania w inspirowaniu innowacji pedagogicznych w szkole,
23. składa sprawozdania z realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Ośrodka na Radach Pedagogicznych,
24. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w szkole, zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania.

**§ 100a
Wicedyrektor II**

1. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
5. dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy poziom Ośrodka w tym: Branżowej Szkoły
I stopnia, grup wychowawczych, świetlicy, nauczania indywidualnego, kierownika praktyk nauki zawodu, logopedy oraz poziom realizacji programów szkolnych,
6. realizację zadań z uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
7. tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniów,
8. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu wewnątrzszkolnym.
9. W zakresie działalności organizacyjnej opracowuje:
10. projekt planu wychowawczego pracy Ośrodka w tym: Branżowej Szkoły I stopnia, grup wychowawczych, świetlicy, nauczania indywidualnego, kierownika praktyk nauki zawodu, logopedy,
11. zapewnia warunki kontaktowania się rodziców z nauczycielami,
12. kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Ośrodku oraz egzekwuje przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz dbałość o estetykę Ośrodka,
13. sporządza systematyczne i opisowe analizy sprawozdań lub informacji ogólnych
o działalności Ośrodka,
14. planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
15. opracowuje plan hospitacji zajęć w Ośrodku oraz sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
16. dokonuje miesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych,
17. w razie nieobecności dyrektora Ośrodka zastępuje go,
18. podejmuje działania w celu zabezpieczenia właściwych warunków BHP zgodnie
z przepisami,
19. dba o stan sanitarno-higieniczny Ośrodka.
20. W zakresie działalności dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej:
21. zapewnia warunki do pełnej realizacji programów nauczania,
22. podejmuje działania w inspirowaniu innowacji pedagogicznych w szkole,
23. składa sprawozdania z realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Ośrodka na Radach Pedagogicznych,
24. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w szkole, zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania.

**§ 101**

**Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania te realizuje w siedzibie Ośrodka lub w domu rodzinnym ucznia poprzez:
3. prawidłową organizację procesu dydaktycznego,
4. stosowanie właściwych metod nauczania,
5. pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
6. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka,
7. wspieranie rozwoju psychologicznego uczniów ich zdolności i zainteresowań,
8. udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
9. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
10. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
11. pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
12. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
13. kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyny w poszanowaniu Konstytucji RP w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
14. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
15. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków tematycznych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, wychowawcy grup wychowawczych tworzą zespoły przedmiotowe i etapowe.
16. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Ośrodka program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
18. Nauczyciel obowiązany jest dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz do przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do odpowiedniego ubioru w pracy, który charakteryzuje się elegancją, wyczuciem i schludnością. Strój powinien być także dostosowany do stanowiska, wymogów przełożonego, wizerunku placówki.

**§ 102**

**Wychowawca klasy**

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu
z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
a w szczególności:
4. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
5. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
6. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności Ośrodka,
7. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
8. ustalanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (na podstawie programu wychowawczego Ośrodka),
9. zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
10. udzielanie uczniom porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
11. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków.
12. gromadzenie usprawiedliwień uczniów i przedstawianie ich zainteresowanym rodzicom,
13. wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia
w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.

Katalog przyczyn nieobecności uzasadnionych:

- zły stan zdrowia,

- pilny wyjazd do: lekarza, poradni specjalistycznej, itd.,
- pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium,

- udział w wyjątkowo ważnych dla ucznia zajęciach, egzaminach, zorganizowanych wyjazdach

 pozaszkolnych,

- udział ucznia w wyjątkowo ważnych dla rodziny uroczystościach czy zdarzeniach,
- inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione.

1. Inne zadania wychowawcy:
	1. organizowanie spotkań z rodzicami wg harmonogramu opracowanego w Ośrodku,
	2. informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,
	3. współpracuje z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
	4. wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze diagnostyczne i karty obserwacji wychowanka, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, arkusze ocen i świadectwa szkolne.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek i instytucji oświatowych
i naukowych.

**§ 103**

**Wychowawca w grupie wychowawczej**

1. Wychowawca w grupie wychowawczej zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonej grupie wychowawczej oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
2. Do obowiązków wychowawcy należy:
3. kształtowanie osobowości wychowanków,
4. stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,
5. troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
6. współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i opiekunami dziecka,
7. przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
8. uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
9. doskonalenie swojego warsztatu pracy,
10. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

**§ 104**

**Pedagog i psycholog**

Do zadań pedagoga i psychologa w Ośrodku należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

spotkanie mediacyjne w szkole może odbyć się na prośbę: ucznia, nauczyciela, rodzica/opiekuna, dyrekcji szkoły, pedagoga, psychologa;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo
w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.”

**§ 105 skreślono**

**§ 106**

**Logopeda**

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Kwalifikowanie dzieci na terapię logopedyczną.
3. Prowadzenie i organizowanie terapii dostosowanej do indywidualnych możliwości dziecka.
4. Według potrzeby prowadzenie konsultacji z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, pedagogiem, psychologiem i służbą medyczną Ośrodka.
5. Bieżące prowadzenie dokumentacji w dzienniku specjalistycznym.
6. Konstruowanie indywidualnych programów terapii w oparciu o diagnozę logopedyczną.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań z pracy logopedy i przedstawianie ich na konferencjach Rady Pedagogicznej.
8. Według potrzeby współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
9. Dbałość o gabinet przeznaczony do terapii logopedycznej.
10. skreślono
11. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów uczestniczących w terapii.

Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo
 w życiu szkoły i placówki

 b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

**§ 107**

**Bibliotekarz**

1. Nauczyciel – bibliotekarz zatrudniony jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
3. współpraca w realizacji zadań wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli,
4. udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznej,
5. zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
6. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej
7. informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
8. dobra znajomość posiadanych zbiorów,
9. zakup książek, pomocy audiowizualnych i edukacyjnych programów komputerowych,
10. prowadzenie różnych form propagowania książek (konkursy czytelnicze, plastyczne, wystawy, wycieczki itp.).
11. dbać o to, by biblioteka była dobrze wyposażona, urządzona oraz stanowiła miejsce do nauki i wypoczynku;
12. kreować w oczach uczniów i nauczycieli pozytywny wizerunek biblioteki jako miejsca atrakcyjnego, oferującego nie tylko odpowiedni warsztat pracy, lecz także twórcze pomysły realizacji zadań edukacyjnych oraz profesjonalną pomoc w ich realizacji;
13. kreować pozytywny wizerunek nauczyciela bibliotekarza jako osoby, która służy nowoczesnej realizacji programu z wykorzystaniem najnowszych technologii;
14. dbać o kontakty z najmłodszymi poprzez jak najwcześniejsze zapraszanie maluchów do biblioteki, stworzenie warunków do satysfakcjonujących kontaktów z książką;

**ł)** prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej, które dadzą uczniom podstawy
 wiedzy i umiejętności;

1. organizować zajęcia pozalekcyjne, uwzględniając zróżnicowane potrzeby edukacyjne uczniów (np. zajęcia przygotowujące uczniów do konkursów lub występów);
2. podejmować - we współpracy z innymi nauczycielami - działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju ucznia (kontakty indywidualne, porady dotyczące wyboru lektury, zajęcia biblioterapeutyczne);
3. zachęcać nauczycieli i wychowawców do odbywania zajęć przedmiotowych
w bibliotece, z wykorzystaniem jej warsztatu informacyjnego;
4. zacieśniać współpracę z nauczycielami, przygotowywać dla nich specjalne materiały pomocnicze, organizować warsztaty np. na temat opisu bibliograficznego, korzystania
z katalogów online, wyszukiwania informacji w Internecie).

**§ 107 a****Koordynator praktycznej nauki zawodu**

Do zadań koordynatora **praktycznej nauki zawodu** należy:

**1.** Współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych w Prudniku w celu weryfikacji możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu uczniów Branżowej szkoły I stopnia.
**2.** Skreślono

 **3.**Prowadzenie spraw związanych z organizacją kursów dokształcających dla uczniów
i pracowników młodocianych pracowników kierowanych do dokształcania teoretycznego poza teren szkoły.**4.** Zgłaszanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz organizowanie we współpracy z OKE przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w Ośrodku i poza Ośrodkiem;
**5.** Przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka i Radzie Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu pracy
i wniosków dotyczących działań koordynatora w zakresie swoich obowiązków.
**6.** Zaznajamianie się z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi powierzonego zakresu czynności.
7. Organizowanie i kierowanie całokształtem spraw związanych z praktyczną nauka zawodu.
**8.** skreślono **9.** skreślono
**10.** skreślono**11**. Utrzymywanie współpracy z pracodawcami – wymiana informacji min. na temat frekwencji, zachowania oraz postępów w nauce dotyczących uczniów i pracowników młodocianych w szkole
i na zajęciach praktycznych.

**12.** skreślono
**13.** skreślono
**14.** skreślono
**15.** Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, mających bezpośredni związek
 z pracą, organizacją oraz działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Ośrodka.
**16.** Kształtowanie atmosfery pracy sprzyjającej dobrej współpracy nauczycieli, instruktorów, uczniów i pracowników młodocianych.

**§ 107b**
**Doradca zawodowy**

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;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz
planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów. (Dz. U z 2017 poz. 1643)

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Ośrodek;
5) otrzymuje brzmienie: współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) skreślono

8) realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

9) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania,
o których mowa w ust. 1.

**§ 108**

**Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania określone zakresami obowiązków.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków ustala dyrektor Ośrodka.
3. Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor Ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców
i w sekretariacie Ośrodka.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
6. W przedszkolach specjalnych, w klasach I–IV szkół podstawowych specjalnych dla uczniów:

- z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

 - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,

 - z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

 - z niepełnosprawnościami sprzężonymi

 – zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela. (Dz. U. 1578)

**6a.** W przedszkolach i szkołach specjalnych oraz w przypadkach innych niepełnosprawności niż

 określone w pkt. 6 dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić

 dodatkowo pomoc nauczyciela. (Dz. U. 1578)
**6b.** W szkole ponadpodstawowej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

 specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego można
 zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela. (Dz. U. 1652)

1. W każdym oddziale przedszkolnym i oddziale dla uczniów niepełnosprawnością intelektualną
w stopniu głębokim zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
3. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie
w zakresie higieny osobistej, ubierania i karmienia,
4. skreślono
5. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
6. nieudzielanie informacji rodzicom na temat dzieci
7. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
8. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
9. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
10. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
11. Kwestie dotyczące stosunku pracy, zasad wynagradzania oraz stosowania kar i nagród regulują odrębne przepisy.

# Rozdział XIII

**Zasady rekrutacji i pobytu w Ośrodku**

**§ 109**

1. Do Ośrodka może być przyjęty uczeń posiadający:
2. orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, kwalifikujące go do danego typu szkoły specjalnej, oddziału przedszkolnego, rewalidacyjno – wychowawczego lub na nauczanie indywidualne,
3. pisemne podanie rodziców lub opiekunów prawnych,
4. skierowanie organu prowadzącego,
5. dokumentację szkolną (świadectwo - w przypadku przyjęcia do szkoły).
6. Rekrutacja trwa cały rok szkolny.
7. Dzieci i młodzież przyjmuje się do Ośrodka na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki
w szkole wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. O przyjęcie do grupy wychowawczej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie szkół Ośrodka,
na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub skierowania sądowego.
9. Uczniowi, który nie został przyjęty do grupy wychowawczej przysługuje odwołanie
do Dyrektora Ośrodka.
10. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do przebywania w grupie wychowawczej.
11. Ciąża i macierzyństwo wychowanki nie może być powodem odmowy przyjęcia do Ośrodka lub dalszego kontynuowania nauki w Ośrodku.
12. Placówka może wystąpić z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
o rekwalifikację wychowanka.
13. Pobyt w placówce ustaje ze względu na:
14. ustanie obowiązku szkolnego, osiągający pełnoletność wychowanek może samodzielnie podjąć decyzję o opuszczeniu Ośrodka, ukończeniu szkoły, przedłużeniu pobytu
w Ośrodku do czasu ukończenia roku szkolnego albo o kontynuowaniu nauki w Szkole Specjalnej wchodzącej w skład Ośrodka
15. osiągnięcia przez wychowanka 24 roku życia; do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia
16. rezygnacji złożonej przez rodziców/opiekunów prawnych,
17. skreślenia pełnoletniego wychowanka z listy wychowanków Ośrodka. na własny wniosek lub w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny w szkole i nie można z nim nawiązać kontaktu
18. Skreślenie ucznia szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej wchodzących w skład Ośrodka, może nastąpić za:
19. powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej,
20. spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Ośrodka,
na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez Ośrodek,
21. zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
22. organizowanie aktów przemocy i stosowania przemocy wobec innych osób,
23. uczestniczenie w działalności przestępczej,
24. rażące naruszenie Statutu i dobrego imienia Ośrodka,
25. rażące naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli
i innych pracowników Ośrodka,
26. udowodnionych kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim i demoralizującym,
27. dewastacji sprzętu, pomocy naukowych oraz obiektów użyteczności publicznej,
28. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
29. fałszowania dokumentów państwowych,
30. porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,

ł) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez

 stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

1. Uczeń Szkoły Podstawowej może być skreślony z listy uczniów w przypadku: zapewnienia mu miejsca w innej szkole w uzgodnieniu z rodzicami lub na prośbę rodziców zgodnie
z obowiązującymi przepisami dotyczącymi realizacji obowiązku szkolnego
i obowiązku nauki w myśl zapisów umieszczonych w „Ustawie Oświatowej” (art.39 ust.2) lub decyzji sądu ds. nieletnich.
2. Uczeń, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu może być skreślony z listy uczniów również w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej)

**§ 110**

**Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Skreślenie ucznia z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
2. Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów szkoły.
3. Dyrektor Ośrodka wydaje zainteresowanemu decyzję administracyjną o skreśleniu z listy.

**§ 111**

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

1. Wychowanek może być skreślony z listy wychowanków grup wychowawczych za rażące naruszenie norm współżycia w grupie wychowawczej, po wyczerpaniu wszelkich regulaminowych kar.
2. O możliwości usunięcia wychowanka z grupy wychowawczej zostają powiadomieni rodzice lub opiekunowie dziecka.
3. Zespół wychowawczy rozpatruje sprawę usunięcia wychowanka. Na posiedzeniu obecni są: Dyrektora Ośrodka, kierownik grup wychowawczych lub wychowawca grupy, rodzice lub opiekunowie wychowanka, psycholog, pedagog, wychowawcy klasy.
4. Po głosowaniu, zespół wychowawców grup wychowawczych występuje z wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o podjęcie decyzji o skreśleniu wychowanka.

# Rozdział XIV

**Prawa i obowiązki wychowanka Ośrodka**

**§ 112**

Uczeń i wychowanek Ośrodka ma prawo do:

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

**§ 113**

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

1. Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadkunaruszenia praw ucznia i wychowanka.
2. Skarga może być złożona do Dyrektora Ośrodka, Wicedyrektora oraz Kierownika Grup Wychowawczych.
3. Skarga zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni.

**§ 114**

**Rzecznik Praw Ucznia**

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

**§ 115**

Uczeń i wychowanek Ośrodka ma obowiązek:

1. Przestrzegania obowiązków oraz innych postanowień zawartych w Statucie i innych regulaminach Ośrodka.
2. Systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i terminowo wracać do grupy wychowawczej oraz przebywać w niej w dniach nauki szkolnej.
3. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku.
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Ośrodka.
5. Okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły.
6. Dbać o kulturę słowa na terenie Ośrodka i poza nim.
7. Przejawiać sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych osób w szkole
i poza szkołą.
8. Szanować poglądy i przekonania innych.
9. Przeciwstawiać się złu.
10. Informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu Ośrodka: wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
11. Dbać o schludny wygląd i higienę osobistą.
12. W zakresie stroju oraz zachowania się w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo-wychowawczych w grupach uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
13. dbać o schludny strój oraz nosić odpowiedni ubiór w zależności od pory roku, aury czy okoliczności,
14. codzienny strój ucznia nie powinien być wyzywający, tzn. niedozwolona jest odzież zbyt krótka, wydekoltowana, odkrywająca zanadto brzuch, plecy, klatkę piersiową. Strój ten ma być czysty i wyprasowany.
15. dbać o higienę osobistą poprzez utrzymywanie w czystości bielizny i odzieży, włosów, paznokci, całego ciała i jamy ustnej,
16. konsekwencją nieprzestrzegania zasad higieny osobistej jest: upomnienie wychowawcy
w czasie indywidualnej rozmowy, wpisanie uwagi do zeszytu uwag, wpisanie ujemnych punktów w rubryce „kultura osobista”, rozmowa wychowawcy z rodzicem w obecności pielęgniarki,
17. nagminne nieprzestrzeganie w/w zasad obliguje szkołę do zgłoszenia tego faktu
w SANEPIDZIE.
18. Pełnić dyżury wg harmonogramu dyżurów klasowych.
19. Uczestniczyć we wszystkich zajęciach programowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w Ośrodku.
20. Uczęszczać na zajęcia wyrównawcze, jeśli został do nich zakwalifikowany przez nauczyciela.
21. Uczestniczyć w projektach edukacyjnych prowadzonych w Ośrodku.
22. Pracować rzetelnie i systematycznie nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności.
23. Sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych.
24. Współdziałać z kolegami w realizacji zadań klasowych i być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy.
25. Oszczędzać energię elektryczną, wodę, przydzielone materiały.
26. Niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
27. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, nie ulegać uzależnieniom, zgłaszać dolegliwości dotyczące zdrowia, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających.
28. Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa.
29. W czasie zajęć nieobowiązkowych przebywać w świetlicy, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.
30. Przestrzegać regulaminów obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek.
31. Ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie, naprawiać wyrządzone szkody.
32. Przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej.
33. Przebywać na terenie Ośrodka w czasie zajęć i przerw.
34. Wykonywać polecenia pracowników Ośrodka.
35. Przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Natomiast w czasie przerw zakaz dotyczy filmowania, nagrywania i wykonywania zdjęć. Ponadto szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie bądź zaginięcie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego ucznia. W przypadku złamania zakazu uczeń oddaje w/w urządzenia, nauczycielowi lub wychowawcy, a odbioru dokonuje osobiście rodzic lub prawny opiekun ucznia.
36. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę. Opuszczone godziny usprawiedliwić na najbliższej godzinie wychowawczej:

- uczniowie niepełnoletni przedstawiają wychowawcy na oddzielnej kartce usprawiedliwienie podpisane przez co najmniej jednego rodzica lub prawnego opiekuna bądź lekarza;

- uczniowie pełnoletni oddają wychowawcy na oddzielnej kartce usprawiedliwienie podpisane przez nich samych, jednak podlega ono ocenie nauczyciela i może zostać przez niego zakwestionowane
w przypadkach innych niż określone w & 102 ppkt j)

# Rozdział XV

**Nagrody, wyróżnienia i kary**

**§ 116**

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

**§ 117**

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

**§ 118**

**Tryb odwołania od kary**

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

# Rozdział XVI

**Dokumentacja**

**§ 119**

Placówka prowadzi dokumentację:

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

**§ 120**

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

# Rozdział XVII

**Gospodarka i administracja Ośrodka**

**§ 121**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową niemającą osobowości prawnej.
2. Podstawą działalności finansowej Ośrodka jest budżet obejmujący wszelkie środki będące
w dyspozycji Ośrodka.
3. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez Ośrodek, pełni Starostwo Powiatowe w Prudniku.
4. Gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest na zasadach określonych w prawie budżetowym dla jednostek budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wydatki Ośrodka są dokonywane:
6. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów
z danych nakładów,
7. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
8. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Ośrodek wyodrębnia w planach finansowych:
10. przychody własne,
11. dotacje z budżetu państwa lub budżetu Starostwa Powiatowego,
12. koszty, w tym:

- wynagrodzenia i składki od nich naliczane,

- płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań,

- majątkowe.

1. Ośrodek może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki pochodzące z:
2. dobrowolnych wpłat rodziców,
3. wpłat z innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Ośrodek dysponuje mieniem tj. nieruchomościami i środkami trwałymi, które zostały przekazane w trwały zarząd Dyrektorowi Ośrodka, decyzją Zarządu Powiatu.

# Rozdział XVIII

**Tryb wprowadzania zmian do Statutu**

**§ 122**

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

# Rozdział XIX

**Postanowienia końcowe**

**§ 123**

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

Jednolity tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2019r.

Traci moc Statut z dnia 16 listopada 2017r. z późniejszymi zmianami.

………………………………………………………………………………………………………

 podpis Dyrektora Ośrodka