

**STATUT**  
**SPECJALNEGO OŚRODKA**  
**SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO**  
**W GREBOWIE**

I. Postanowienia ogólne.....	4
II. Cele i zadania Ośrodka.....	6
III. Organy Ośrodka .....	9
IV. Organizacja Ośrodka.....	13
V. Pracownicy Ośrodka.....	42
VI. Uczniowie i wychowankowie.....	52
VII. Postanowienia końcowe.....	.60

## Podstawa prawna:

- **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
- **Ustawa z 14.12.2016 r.** – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
- **Ustawa z dnia 21 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379 ze zm.)
- **KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r. (dz. u. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 14 lutego 2017 r. 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 dnia 24 lutego 2017 r., poz. 356)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2017 r., poz. 481)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017, poz. 610)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1147)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz.U. z 2017 r., poz. 1239)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017, poz. 1534)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017, poz. 1591)
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego.
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego
- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679** z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.1. Nazwa i typ Ośrodka oraz jego siedziba:**

- 1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Grębowie jest publiczną placówką oświatową przeznaczoną dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonym i spektrum autyzmu oraz dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka bez względu na poziom rozwoju intelektualnego.
- 2) Nazwa i siedziba Ośrodka: Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Grębowie, Grębów ul. Dolańskich 142, 39-410 Grębów.
- 3) W ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Grębowie funkcjonują:
  - a) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Grębowie z oddziałem przedszkolnym dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością sprzężoną, spektrum autyzmu-i innymi dysfunkcjami,
  - b) Szkoła Branżowa I Stopnia w Grębowie o kierunkach kształcenia zawodowego ogrodnik, kucharz, koszykarz - plecionkarz, murarz, ślusarz, piekarz, cukiernik na podbudowie 8 - letniej Szkoły Podstawowej przeznaczona dla młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i spektrum autyzmu - cykl kształcenia 3 lata,
  - c) Szkoła Specjalna Przystosobająca do Pracy w Grębowie dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz sprzężeniami - cykl kształcenia 3 lata,
  - d) zajęcia grupowe i indywidualne w zakresie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży w Tarnobrzegu dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
  - e) Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.

### **2. Nazwa i siedziba organu prowadzącego Ośrodek:**

- 1) Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Tarnobrzeski, ul.1 Maja 4, 39-400 Tarnobrzeg.
- 2) Organem nadzoru pedagogicznego jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
- 3) Ośrodek jest jednostką budżetową.
- 4) Ilekroć w dalszych przepisach mowa jest bez bliższego określenia o:
  - a) Ośrodku – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Grębowie,
  - b) Dyrektora, wicedyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora, wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Grębowie,
  - c) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych oraz specjalistycznych, szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego,
  - d) wychowawcach klasy – należy przez to rozumieć nauczycieli, których opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,

- e) wychowawcach internatu - należy przez to rozumieć nauczycieli, których opiece powierzono grupę wychowawczą w internacie,
- f) specjalistach – należy przez to rozumieć psychologa, pedagoga, logopedę, socjoterapeutę, dogoterapeutę, rehabilitanta, psychoprofilaktyka, doradcę zawodowego i innych terapeutów zatrudnionych w Ośrodku,
- g) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Ośrodku,
- h) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież pobierających naukę we wszystkich typach szkół funkcjonujących w Ośrodku,
- i) wychowankach – należy przez to rozumieć uczniów mieszkających w internacie,
- j) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów,
- k) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Tarnobrzeski,
- l) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
- m) Programie wychowawczo – profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Grębowie,
- n) Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem.

### **3. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Grębowie obowiązuje polityka RODO.**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka.
- 2) Pracownicy Ośrodka mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
- 3) Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
- 4) Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
- 5) Dane osobowe w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Grębowie to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły, umieszczanie w artykułach i innych drukach promujących szkołę.
- 6) Wszelkie dane dla celów medycznych również podchodzą pod regulacje RODO, w tym kontrola czystości głów, wykonywanie testów przesiewowych czy dotyczących zachowań ryzykownych.
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz cały etap edukacyjny w formie umowy.
- 8) Ośrodek prowadzi monitoring korytarzy, terenu przyszkolnego, internatu, terenu wokół internatu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia Ośrodka. Wgląd ma Dyrektor, wicedyrektor lub inna osoba upoważniona.
- 9) Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie umowy wyrażają rodzice/opiekunowie prawni oraz uczeń w formie pisemnej na druku szkolnym.
- 10) Podmiotom danych osobowych przysługuje prawo wglądu, zmiany, sprzeciwu, sprostowania, usunięcia czy złożenia skargi na odpowiednim druku do IOD.
- 11) Na przekazanie danych osobowych firmom zewnętrznym każdorazowo rodzic/opiekun musi wyrazić zgodę.

## **ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA OŚRODKA**

**§ 2.1. Głównym celem Ośrodka jest przygotowanie uczniów, w miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem, w tym w szczególności:**

- 1) Budowanie tożsamości, rozwijanie autonomii i poczucia godności, wdrażanie do funkcjonowania społecznego oraz do rozumienia i przestrzegania norm społecznych.
- 2) Dbłość o integralny rozwój we wszystkich sferach funkcjonowania, nabywanie przez uczniów wiadomości, umiejętności i określonych w podstawie programowej oraz wdrażanie do praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy.
- 3) Korygowanie, stymulowanie i dynamizowanie rozwoju ucznia oraz usprawnianie procesów psychofizycznych.
- 4) Przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **2. Zadania Ośrodka i sposoby ich realizacji.**

- 1) Zadania wychowawczo - profilaktyczne:
  - a) zapewnienie wychowankom właściwej opieki i poczucia bezpieczeństwa podczas pobytu w Ośrodku oraz zajęć realizowanych poza terenem Ośrodka,
  - b) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
  - c) udzielanie wychowankom pomocy we współpracy z innymi podmiotami życia społecznego tworząc warunki do samodzielnego funkcjonowania,
  - d) upowszechnienie wśród wychowanków nawyków dbałości i odpowiedzialności za higienę i zdrowie, kształtowanie postaw prozdrowotnych i propagowanie bezpiecznego i zdrowego stylu życia,
  - e) tworzenie sytuacji wychowawczych umożliwiających doświadczanie relacji społecznych, przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych, wzmacnianie pozytywnych przeżyć związanych z pełnionymi rolami,
  - f) organizowanie działań sprzyjających rozwijaniu samorządności, kształtowaniu postaw patriotycznych i obywatelskich,
  - g) kultywowanie tradycji narodowych i lokalnych,
  - h) tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa rodziców w życiu Ośrodka,
  - i) współdziałanie uczniów w organizacji oraz ich uczestnictwo w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych,
  - j) zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne),
  - k) korygowanie negatywnych postaw społecznych poprzez wyrabianie właściwego stosunku do swojej niepełnosprawności, budzenie wiary we własne siły,
  - l) umożliwianie wychowankom w ramach działań prozdrowotnych uczestnictwa w odpowiednich klubach sportowych, „Olimpiad Specjalnych”,
  - m) wspomaganie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia oraz spotkań ze specjalistami z naszego

- Ośrodka i spoza (policjant, psychoprofilaktyk, pedagog, psycholog),
- n) współpraca ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno – wychowawczych dzieci z niepełnosprawnościami uczęszczających do tych szkół,
  - o) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktyczno- wychowawczych w środowisku lokalnym,
  - p) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

## 2) Zadania edukacyjne:

- a) przygotowanie uczniów do realizacji obowiązku szkolnego i niezależnego funkcjonowania w środowisku,
- b) dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- c) zapewnienie zindywidualizowanego wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań,
- d) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywność i uczestniczenie ucznia w życiu klasy i szkoły,
- e) wspieranie aktywności uczniów, rozwijanie ich zainteresowań i kształtowanie kreatywności poprzez organizowanie wycieczek edukacyjnych, konkursów, turniejów sprawdzających wiedzę i umiejętności,
- f) tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej niezbędnej w codziennym życiu,
- g) zapewnienie uczniom właściwych warunków do nauki, umożliwiających zdobywanie niezbędnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- h) organizowanie pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce, umożliwienie uczestnictwa w dodatkowych zajęciach, porady, konsultacje, organizacja pomocy koleżeńskiej.

## 3) Zadania terapeutyczne:

- a) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny oraz Programem Wychowawczo- Profilaktycznym,
- b) zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania,
- c) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole,

- d) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla dzieci i młodzieży z autyzmem oraz trudnościami w rozwoju,
- e) wspieranie uczniów pomocą doradcy zawodowego, w tym prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych,
- f) podejmowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, PCPR-ami, policją, sądami rodzinnymi i instytucjami wspierającymi rodzinę.

### **3. Zadania programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:**

- 1) Udzielanie pomocy rodzicom w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania.
- 2) Prowadzenie specjalistycznych zajęć terapeutycznych z dzieckiem w obecności rodzica.
- 3) Udzielanie rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.
- 4) Pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.



## **ROZDZIAŁ III. ORGANY OŚRODKA**

### **§ 3.1. Organami Ośrodka są:**

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

### **2. Kompetencje Dyrektora:**

- 1) Powołuje i odwołuje kadrę kierowniczą;
  - a) Wicedyrektora,
  - b) Kierownika Internatu,
  - c) Kierownika Warsztatów Szkolnych.
- 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 3) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje ewaluacji wewnętrznej pracy ośrodka.
- 5) Organizuje kontrolę zarządczą.
- 6) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki sprawnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 7) Zapewnia bezpieczne korzystanie z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla uczniów.
- 8) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracami, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka.
- 10) Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników.
- 11) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom.
- 12) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników w terminach właściwych na załatwienie tychże wniosków.
- 13) Wnioskuje do organu prowadzącego Ośrodek o zmianę profilu kształcenia zawodowego.
- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, organizacjami związkowymi, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
- 15) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 16) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 17) Wykonuje inne zadania wynikające z organizacji pracy Ośrodka.

### **3. Rada Pedagogiczna Ośrodka:**

- 1) W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka, jako członkowie.
- 2) Rada Pedagogiczna Ośrodka jest stałym organem wewnętrznym, powołanym do rozwiązywania, opracowywania i rozstrzygania w granicach kompetencji spraw pedagogicznych, organizacyjnych i administracyjno- gospodarczych.

- 3) Do najważniejszych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej, rocznej, promocji, ukończenia szkoły,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji pedagogicznych w Ośrodku,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli i wychowawców,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie re kwalifikacji, wydłużania okresu nauki i skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
- 4) Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego, wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - b) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom i wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 6) Istnieje możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Rady przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji działających na terenie Ośrodka.
- 7) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 8) Zakres działania Rady Pedagogicznej Ośrodka określa regulamin Rady Pedagogicznej.

#### **4. Samorząd Uczniowski:**

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie przebywający w Ośrodku (niezależnie od tego czy korzystają z internatu).
- 2) Samorząd klasy (grupy internackiej) reprezentuje prezydium trzyosobowe z wyłonionym przewodniczącym i z-cą, a jego opiekunem i doradcą jest wychowawca klasy (grupy).
- 3) Samorząd Uczniowski reprezentuje prezydium utworzone z przewodniczących samorządów klasowych i grup internackich na czele z wyłonionymi w wyborach powszechnych przewodniczącym i zastępcą.
- 4) Opiekunem i doradcą uczniów jest czteroosobowy zespół nauczycieli i wychowawców (2 nauczycieli i 2 wychowawców grup) wybrany przez uczniów.
- 5) Wybory przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, jego zastępcy oraz czterech opiekunów odbywają się między 15 września a 15 października w każdym roku szkolnym.
- 6) Wybory mają charakter równy, tajny i powszechny. Wyniki oblicza i ogłasza komisja, której członkami są Dyrektor lub Wicedyrektor, dwóch nauczycieli oraz przedstawiciel społeczności uczniowskiej. Z wyborów sporządzony jest protokół podpisany przez członków komisji.

- 7) Na tydzień przed wyborami podawane są następujące informacje:
  - a) termin i miejsce wyborów,
  - b) sposób głosowania,
  - c) trzy listy wyborcze: uczniów, nauczycieli, wychowawców.
- 8) Wyniki wyborów podawane są w formie pisemnej w dniu wyborów, a najpóźniej następnego dnia do Dyrektora SOSW.
- 9) Kadencja przewodniczącego samorządu, zastępcy i opiekunów obejmuje okres od następnego dnia po wyborach do chwili ogłoszenia wyników nowych wyborów.
- 10) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z Konwencją Praw Dziecka oraz ze Statutem Ośrodka.
- 11) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi we współpracy z Dyrektorem Ośrodka,
  - f) prawo do uzyskiwania odpowiedzi na pytania kierowane do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Ośrodka, a dotyczące spraw wychowanków.

## 5. Rada Rodziców:

- 1) Celem działania Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki, a także wnioskowanie do innych organów Ośrodka w tym zakresie spraw.
- 2) Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów poszczególnych oddziałów klasowych, wybranych w tajnych wyborach
- 4) Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji placówki, a mianowicie:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Ośrodka,
  - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Ośrodka, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
  - c) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Ośrodka, rzeczywistego wpływu na działalność placówki, a wśród nich zaś:
    - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w szkole, klasie i w internacie,

- uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji o swoim dziecku i jego postępach lub trudnościach,
- znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- uzyskiwania porad w sprawie wychowania i kształcenia swoich dzieci,
- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Ośrodka.

#### 5) Kompetencje Rady Rodziców:

- a) występowanie do Dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
- b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do społeczności Ośrodka). Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu, program ten ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Ośrodka obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
- d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Ośrodka.

#### 6. Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywanie sporów między nimi:

- 1) Poszanowanie praw i niezależności każdego organu, swobody działania, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, znajomość zakresu swoich kompetencji.
- 2) Informowanie się nawzajem o zmianach dokonywanych w regulaminach własnej działalności, konsultowanie opinii, projektów.
- 3) Organizowanie wspólnych spotkań z inicjatywy Dyrektora lub innego organu Ośrodka w celu wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
- 4) W razie zaistnienia konfliktów wspólne negocjacje prowadzące do rozwiązania sporu.
- 5) W przypadku braku konsensusu powołanie komisji, w skład której wchodzi: Dyrektor i po dwóch członków każdego organu ośrodka.
- 6) Jeżeli zaistniały konflikt pozostaje nadal nierozwiązany w sposób satysfakcjonujący strony, zastosowanie trybu odwoławczego do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór, stosownie do kompetencji.
- 7) Decyzja organu nadrzędnego w sprawie zaistniałego sporu jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA OŚRODKA

### § 4.1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki:

#### 1) Organizacja nauki w szkołach:

- a) liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
  - w oddziale przedszkolnym dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym – do 8 uczniów,
  - w oddziale przedszkolnym dla dzieci z niepełnosprawnością sprzężoną, spektrum autyzmu i innymi dysfunkcjami – nie więcej niż 4 uczniów,
  - w oddziale szkolnym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16 uczniów,
  - w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie więcej niż 8 uczniów,
  - w oddziale dla uczniów ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4 uczniów,
  - w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności: autyzmem, niesłyszących i słabosłyszących, niewidomych i słabowidzących, niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym– nie więcej niż 5,
  - w zespołach rewalidacyjno-wychowawczych od 2 do 4 uczniów,
- b) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
- c) godzina zajęć specjalistycznych, bibliotecznych trwa 60 minut,
- d) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- e) czas trwania przerw między lekcjami jest ustalany na początku każdego roku szkolnego. przerwy powinny być nie krótsze niż 10 minut. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut,
- f) w każdym typie szkoły uczniowie mają prawo do wydłużonego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców i Rady Pedagogicznej,
- g) w uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas danego etapu edukacyjnego zwanym oddziałem łączonym,
- h) w uzasadnionych okolicznościach na polecenie kierownictwa placówki i za zgodą wychowawców mogą być organizowane zajęcia w zespole grupy internackiej złożonej z wychowanków różnych grup, zwanym grupą łączoną.

#### 2) Organizacja pracy zespołów:

- a) w Ośrodku funkcjonują zespoły:
- wychowawczo- profilaktyczny,
  - rewalidatorów,
  - przedmiotowe: przedmiotów zawodowych, humanistyczno - społeczno - językowy, matematyczno - przyrodniczy,
  - pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- b) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Ośrodka,
- c) cele i zadania zespołu wychowawczo- profilaktycznego:
- opracowanie działań wychowawczo- profilaktycznych na dany rok szkolny na podstawie wniosków z ewaluacji programu Wychowawczo- Profilaktycznego, wniosków z ewaluacji wewnętrznej, priorytetów MEN oraz Podkarpackiego Kuratora Oświaty, wnioski z nadzoru pedagogicznego,
  - wstępna, śródroczna i roczna ocena skuteczności podejmowanych działań wychowawczo- profilaktycznych,
  - diagnozowanie problemów uczniów oraz opracowywanie indywidualnego programu dla uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze,
  - określanie form pracy z uczniem,
  - okresowe ocenianie efektów pracy z uczniem, jego rodzicami, szkołą i środowiskiem lokalnym,
- d) cele i zadania zespołu rewalidatorów:
- planowanie i przydział zajęć rewalidacyjnych dla każdego ucznia w oparciu o analizę dokumentacji w szczególności orzeczeń, opinii, obserwacji dokonanych przez nauczycieli i wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem, informacji uzyskanych od rodziców i nauczycieli,
  - ocena postępów w rewalidacji, wypełnianie karty oceny postępów ucznia,
- e) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania oraz wymagań edukacyjnych, diagnozowania uczniów, a także uzgadniania metod i sposobów prowadzenia rewalidacji i resocjalizacji,
  - organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - współdziałanie w organizowaniu, a także uzupełnianiu wyposażenia pracowni,
  - wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów, innowacji i eksperymentów,
  - porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo- wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
  - wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
- f) cele i zadania zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
- planowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów,
  - rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Ośrodku, celem wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym,
- w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Ośrodka przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
  - zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
  - rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny,
  - rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, kopię programu oraz wielospecjalistycznej oceny,
  - osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu.

### 3) Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego:

- a) czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
  - zabawę,
  - zajęcia dydaktyczne, terapeutyczne, rewalidacyjne,
  - zajęcia ruchowe na powietrzu,
  - zajęcia dowolne,
  - czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne,
- b) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5, 6 lat i wynosi 30 minut,
- c) dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie,
- d) organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

- e) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań,
- f) dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest organizowana przez Dyrektora,
- h) Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu,
- i) Zespół dokonuje diagnozy funkcjonalnej, określa potrzeby rozwojowe dziecka, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, dokonuje oceny jego efektywności, przeprowadza diagnozę przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości dziecka do podjęcia nauki,
- j) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną i zapoznaje rodziców ze stanem gotowości dziecka,
- k) rodziców powiadamia się o ustaleniach zespołu i możliwościach uczestnictwa w jego pracach,
- l) rodzice wnoszą opłaty tylko za wyżywienie dziecka,
- m) rodzice zostają zapoznani ze statutem, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi, w szczególności z programem wychowania przedszkolnego,
- n) zebrania dla rodziców organizowane są zgodnie z corocznym ustalonym harmonogramem, konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, pedagogiem, specjalistami lub Dyrektorem celem uzyskiwania informacji dotyczących dziecka; jego zachowania i rozwoju,
- o) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są szkolenia, warsztaty, porady dla rodziców,
- p) rodzice zapraszani są na otwarte zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i do czynnego udziału w życiu oddziału przedszkolnego i Ośrodka,
- q) zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- r) zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

#### 4) Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:

- a) organizacja pracy zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju oparta jest o stosowne rozporządzenie i ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole podstawowej,



- b) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
- pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - psycholog,
  - logopeda.
- c) w skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści: specjalista w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju i pedagogiki leczniczej M. Montessori, rehabilitant, masażysta, oligofrenopedagog, specjalista w zakresie arteterapii, specjalista w zakresie autyzmu, głuchoty i mózgowego porażenia dziecięcego, kynoterapeuta, hipoterapeuta i inni specjaliści,
- d) do zadań zespołu należy w szczególności,
- ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
  - nawiązanie współpracy z: przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka; podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka; ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
  - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym i dentyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
- e) pracą zespołu koordynuje osoba powołana przez Dyrektora Ośrodka,
- f) Dyrektor SOSW w Grębowie powołuje członków zespołu do pracy z dzieckiem,
- g) spotkania zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju odbywają się wg harmonogramu, nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku,

- h) zespół opracowuje tygodniowy harmonogram zajęć określający czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
- i) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju odbywają się 1 lub 2 razy w tygodniu w wymiarze 2 godzin pracy z każdym dzieckiem,
- j) w przypadku nieobecności jednego z terapeutów czas pracy z dzieckiem nie ulega zmianie – pozostali członkowie zespołu pracują z dzieckiem w wymiarze 2 godzin łącznie,
- k) czas pracy terapeuty z dzieckiem jest dostosowany do możliwości i potrzeb dziecka,
- l) zespół opracowuje indywidualny program pracy z dzieckiem i jego rodziną,
- m) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
- n) w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3,
- o) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym,
- p) w odpowiedzi na potrzeby dziecka oraz stosowane metody terapeutyczne istnieje możliwość zajęć łączonych prowadzonych przez dwóch terapeutów jak również cały zespół,
- q) w miarę potrzeb rodzice mogą korzystać z Punktu Konsultacyjnego w wyznaczonych godzinach,
- r) w przypadku nieobecności dziecka na zajęciach - z powodu choroby - terapeuta może realizować zajęcia:
  - z uczniem z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym - z dzieckiem i jego rodziną, które ma opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, a oczekuje na udział w zajęciach od przyszłego/następnego roku szkolnego, dziecko to zostaje wpisane do dziennika z zaznaczeniem, że jest przyjęte poza arkuszem lub z dzieckiem, które korzysta z punktu konsultacyjnego,
  - z dzieckiem uczestniczącym systematycznie w zajęciach, a którego rodzice/ rodzina zgłasza chęć udziału w zajęciach w wymiarze większym niż przewidziane 2 godziny pracy terapeutycznej w tygodniu. Dziecko to może brać udział w zajęciach realizowanych przez zespół terapeutów lub w odpowiedzi na potrzeby tego dziecka z wybranym terapeutą, np. logopedą, psychologiem, terapeutą SI, rehabilitantem, itp.
- s) dokumentacja pracy z dzieckiem zawiera:
  - opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie w rozwoju,
  - podanie rodziców,
  - indywidualny program pracy terapeutycznej,
  - wytwory dziecka,
  - arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
    - imię i nazwisko dziecka,
    - numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii,

- ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania,
  - ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie,
- inne dokumenty (dokumentacja dotycząca stanu zdrowia dziecka, opinie z innych placówek, wyniki badań psychologiczno – pedagogicznych, kwestionariusz wywiadu itp.).
- t) Współpraca rodzicami:
- rodzice uczestniczą w zajęciach razem z dzieckiem,
  - w uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia mogą sporadycznie odbywać się bez udziału rodziców,
  - rodzice otrzymują zalecenia dotyczące pracy w domu,
  - w sprawach formalnych za kontakt z rodzicami odpowiedzialny jest koordynator zespołu,
  - w sprawach związanych z terapią dziecka za kontakt z rodzicami odpowiedzialni są członkowie zespołu zgodnie z ustaleniami,
  - spotkanie wszystkich rodziców dzieci uczestniczących we wczesnym wspomaganie odbywa się przynajmniej jeden raz w roku,
  - rodzice mogą korzystać z punktu konsultacyjnego w wyznaczonych godzinach,
  - rodzice podpisują programy i inne dokumenty dotyczące dziecka
  - rodzice wyrażają zgodę na stosowanie określonych metod i technik terapeutycznych.

#### 5) Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- a) pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom, nauczycielom i rodzicom uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny,
- b) potrzeba objęcia ucznia pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Ośrodku wynika w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, zaburzeń zachowania i emocji, ze specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowej komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych i traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych,
- c) pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i ich rodzin,

- d) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, metodą Tomatisa, terapii pedagogicznej, gimnastyki korekcyjnej, masażu z rehabilitacją, hipoterapii, terapii psychologicznej, arteterapii, integracji sensorycznej, Biofeedback, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - porad i konsultacji,
  - warsztatów,
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- e) planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów zajmuje się zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej składający się z pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
- f) osobą koordynującą pracami zespołu jest wychowawca klasy,
- g) Dyrektor, na podstawie zaleconych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, ustala dla uczniów formy sposoby i okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy,
- h) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, informuje się rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia w formie pisemnego wykazu form pomocy. Rodzic/pełnoletni uczeń potwierdza otrzymanie informacji oraz wyrażenie zgody poprzez złożenie podpisu na otrzymanym wykazie,
- i) zajęcia rewalidacyjne w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla ucznia uwzględnione są w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym na każdy rok szkolny,
- j) postępy ucznia oceniane są przez prowadzącego zajęcia dwa razy w roku w ramach wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania. Efektywność udzielanej pomocy udokumentowana jest w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

6) Organizacja pracy biblioteki:

- a) Ośrodek prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- b) z biblioteki mogą korzystać rodzice uczniów i inne osoby na ogólnie przyjętych zasadach,
- c) godziny pracy biblioteki, możliwość dostępu do jej zbiorów określa Dyrektor.
- d) biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami,

- e) w bibliotece istnieje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Centrum jest bibliotekarz,
- f) ICIM funkcjonuje w oparciu o odrębny regulamin.

7) Organizacja pracy świetlicy:

- a) do świetlicy przyjmuje się 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 opieki w szkole,
- b) świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą Ośrodka,
- c) świetlica zapewnia uczniom opiekę, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki,
- d) szczególne warunki korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy,
- e) zadaniem nauczyciela świetlicy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - planowanie pracy świetlicy,
  - prowadzenie dokumentacji,
  - udzielenie pomocy w nauce,
  - prowadzenie atrakcyjnych form zajęć,
  - rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - troska o ład, porządek i estetykę pomieszczenia.

8) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:

- a) za realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego w Ośrodku odpowiedzialny jest szkolny doradca zawodowy,
- b) osoby współuczestniczące: wychowawcy klas, nauczyciele specjaliści, nauczyciele i wychowawcy w internacie oraz instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Nowej Dębie, Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu),
- c) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w oparciu o opracowany program, który zawiera m.in. cele i zadania systemu doradztwa w Ośrodku, zakres oddziaływań oraz formy działań skierowanych do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego,
- d) główne cele:
  - przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - przygotowanie rodziców i nauczycieli do wspierania uczniów w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem zawodu,

9) Organizacja pracy internatu:

- a) Internat realizuje swoje zadania i zapewnia opiekę w dni nauki szkolnej,

- b) praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych,
- c) w internacie prowadzone są następujące zajęcia: nauka własna, zajęcia tematyczne wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego Ośrodka oraz kółka zainteresowań,
- d) liczba wychowanków w grupie odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły odpowiedniego rodzaju zgodnie z pkt1 lit.a,
- e) za całokształt pracy z grupą odpowiedzialni są wychowawcy tej grupy, a bezpośrednio wychowawca pełniący dyżur pedagogiczny,
- f) bezpośrednio całą działalnością Internatu kieruje Kierownik i działalność ta jest organizowana w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka w oparciu o roczne plany pracy,
- g) czas pracy wychowawczej wynosi 24 godz,
- h) grafik pracy sporządza Kierownik Internatu i podaje do wiadomości wychowawców,
- i) zmiany w grafiku wynikające z sytuacji doraźnych dokonywane są przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną i przekazywane bezpośrednio wychowawcom z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie się do zajęć,
- j) w szczególnych przypadkach w Internacie mogą odbywać się zajęcia łączone,
- k) Kierownik internatu podlega służbowo Dyrektorowi i Wicedyrektorowi.

10) Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć przysposobienia do pracy w SOSW:

- a) zajęcia praktyczne i przysposobienia do pracy odbywają się zgodnie z postanowieniami regulaminu warsztatów szkolnych,
- b) Ośrodek organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów branżowej szkoły I stopnia w formie zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) zajęcia praktyczne prowadzone są na terenie Ośrodka w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, stołówce w internacie,
- d) zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również w innych placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
- e) godzina zajęć praktycznych oraz zajęć przysposobienia do pracy trwa 45 min,
- f) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin zajęć praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole oraz zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka,
- g) głównym celem zajęć praktycznych jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu,
- h) w szczególności szkolenie praktyczne ma za zadanie:
  - wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych,
  - wdrożenie do stosowania bezpiecznych metod pracy,
  - wprowadzanie umiejętności właściwego organizowania stanowiska roboczego i właściwego doboru metod i organizacji pracy,
  - doskonalenie umiejętności posługiwania się dokumentacją techniczną,
  - wdrożenie ucznia do oszczędności materiałów, narzędzi i energii.
- i) programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w warsztatach szkolnych w formie ćwiczeń i pokazów,

- j) organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu kieruje kierownik warsztatów szkolnych. Kierownika powołuje i odwołuje Dyrektor Ośrodka. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka,
  - k) Kierownikowi podlegają pod względem nadzoru pedagogicznego- nauczyciele zajęć praktycznych,
  - l) szczegółową organizację zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny SOSW,
  - m) przy opracowywaniu projektu organizacyjnego warsztatów szkolnych uwzględnia się m.in. zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, równomierne wykorzystanie pracowni warsztatowych, właściwe korelacje z zajęciami teoretycznymi,
  - n) organizacja zajęć praktycznych:
    - zajęcia praktyczne organizowane są w grupach uczniów pod nadzorem nauczyciela zawodu. Ilość uczniów w grupie zależy od rodzaju oddziału szkoleniowo-produkcyjnego i określana jest przez odpowiednie przepisy,
    - dla zapewnienia pełnej realizacji programu nauczania przez każdego ucznia, zajęcia praktyczne zorganizowane są w każdym oddziale klasowym według programu zajęć praktycznych,
    - na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie BHP,
    - uczniów klas pierwszych obowiązuje wstępne szkolenie BHP oraz szkolenie na stanowisku roboczym,
    - uczeń nieprzeszkolony w zakresie BHP nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych,
    - zajęcia praktyczne mogą być prowadzone w systemie dwuzmianowym,
  - o) zajęcia przysposobienia do pracy organizowane są dla uczniów szkoły przysposabiającej do pracy w klasopracowni gospodarstwa domowego, pracowniach szkolnych oraz warsztatach szkolnych.
- 11) Ośrodek zapewnia opiekę i wychowanie oraz warunki do prowadzenia zajęć rewalidacji psychofizycznej wychowanków od poniedziałku do piątku.
  - 12) Opiekę lekarską i pielęgniarską sprawuje Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Grębowie.
  - 13) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonych przez Dyrektora. Opłaty wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
  - 14) Ośrodek jako placówka prowadzi działalność przez cały rok szkolny, jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
  - 15) Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie zimowych ferii szkolnych.
  - 16) Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

- a) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka podejmuje działalność w zakresie wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- b) Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu, której strukturę i kompetencje powinien ustalić w regulaminie. Regulamin uchwała ogół uczniów w głosowaniu.

17) Działalność stowarzyszeń, fundacji, punktów konsultacyjnych:

- a) stwarza się warunki do działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Ośrodka,
- b) w szkole nie działają partie i inne organizacje o charakterze politycznym,
- c) stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności,
- d) w Ośrodku prowadzi działalność Stowarzyszenie [na Rzecz Wspomagania Rozwoju Dziecka i Jego Rodziny „S.O.S”](#),
- e) w Ośrodku funkcjonuje Punkt Konsultacyjny dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną ze spektrum autyzmu, oraz trudnościami w rozwoju.

18) Działalność innowacyjna i eksperymentalna:

- a) w Ośrodku mogą być wdrażane innowacje i eksperymenty pedagogiczne czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub merytoryczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia,
- b) innowacja może dotyczyć:
  - programów nauczania-zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych; można tworzyć programy autorskie; można uczyć wiedzy zintegrowanej lub nauczać systemem blokowym,
  - metod nauczania,
  - oceniania uczniów,
  - sposobów organizowania klasy, lekcji i szkoły,
  - relacji: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic,
  - ewaluacji,
  - rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - doskonalenia nauczycieli.
- c) Ośrodek może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,



- d) szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Ośrodku oraz współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa procedura działalności innowacyjnej.

### **§ 5.1. Warunki rekrutacji:**

- 1) Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy jest placówką dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim, ze spektrum autyzmu, afazją oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- 2) W celu podjęcia nauki w SOSW w Grębowie wymagane są następujące dokumenty:
  - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię psychologiczno –pedagogiczną,
  - b) podanie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły,
  - c) ostatnie świadectwo szkolne, z tym, że:
    - jeżeli uczeń będzie przyjmowany do klasy I szkoły podstawowej – zaświadczenie o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - jeżeli uczeń będzie przyjmowany do klasy I branżowej szkoły I stopnia – świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie,
    - jeżeli uczeń będzie przyjmowany do klasy I szkoły przysposabiającej do pracy – świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
- 3) Dzieci i młodzież przyjmuje się do Ośrodka na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole, wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4) Pobyt wychowanka w Ośrodku może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
- 5) W każdym typie szkoły uczniowie mają prawo do wydłużonego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców i Rady Pedagogicznej.
- 6) Uczeń, któremu wydłuża się etap kształcenia:
  - a) nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły,
  - b) na zakończenie roku szkolnego otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu wg opracowanego w Ośrodku wzoru.
- 7) Wydłużenie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem danej klasy.

### **§ 6. 1. Warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego:**

- 1) Warunki oceniania:
  - a) nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne dla wszystkich uczniów do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) nauczyciele stosują zasady ocenia wspierającego, które 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,
- c) zespół nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, która zawiera opis poszczególnych obszarów funkcjonowania ucznia,
  - d) IPET jest opracowywany na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, przez zespół, o którym mowa w pkt 1 lit.c,
  - e) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - f) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - g) wszystkie rodzaje ocen: bieżąca, śródroczna i roczna - wystawiane są przez nauczyciela w sposób jawny, sprawiedliwy i zrozumiały dla każdego ucznia. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom przez nauczyciela danego przedmiotu w ustalonym uprzednio terminie,
  - h) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną, jeśli został złożony pisemny wniosek o uzasadnienie oceny,
  - i) przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
  - j) decyzja lekarza uprawniająca ucznia do zwolnienia z zajęć:
    - 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. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń; uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany,

- Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
  - k) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach organizuje się pomoc celem wyrównania braków w wiadomościach i umiejętnościach. Pomoc organizuje nauczyciel wychowawca, który w zespole z nauczycielami uczącymi ustala terminy, formy i działania umożliwiające nadrobienie zaległości,
  - l) uczeń może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja,
  - m) w klasach V -VIII Szkoły Podstawowej, Branżowej Szkoły I stopnia realizowane są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (WDŻ),
  - n) udział ucznia w zajęciach z WDŻ nie jest obowiązkowy. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły przez ucznia,
  - o) uczeń może być zwolniony z udziału w zajęciach WDŻ po złożeniu podania do dyrektora SOSW,
  - p) uczeń, który uczęszczał na zajęcia WDŻ na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „wychowanie do życia w rodzinie”, a w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” albo „uczestniczyła”,
  - q) chęć uczestniczenia w zajęciach z religii jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia,
  - r) Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione,
  - s) uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Zasady oceniania postępów w nauce uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, afazją oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi i ze spektrum autyzmu:
- a) w klasach I – III - ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową,
  - b) bieżące oceny w klasach I-III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, I-III branżowej szkoły I stopnia, ustala się w/g następującej skali:
    - stopień celujący – 6 (cel),
    - stopień bardzo dobry – 5 (bdb),
    - stopień dobry – 4 (db),
    - stopień dostateczny – 3 (dst),
    - stopień dopuszczający – 2 (dop),
    - stopień niedostateczny – 1 (ndst).

- c) pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w lit. b tiret 1-5.
- d) negatywną oceną jest ocena ustalana w stopniu, o którym mowa w lit. b tiret 6.
- e) ogólne kryteria oceny winny obejmować wiedzę, umiejętności i nawyki, w szczególności:
- postawę ucznia i stosunek do nauki: zaangażowanie, aktywność, systematyczność,
  - indywidualne możliwości i potrzeby wynikające ze stopnia niepełnosprawności psychofizycznej określonej w orzeczeniu psychologiczno – pedagogicznym i opinii lekarskiej,
  - stopień opanowania materiału określonego w programach na poszczególnych etapach edukacji z uwzględnieniem wymagań przedmiotowych określonych i wcześniej przedstawionych uczniom przez nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności, zastosowanie wiadomości w działaniu.
- f) ustala się następujące kryteria ocen:
- **stopień celujący** - otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, wyraża swoje własne zdanie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów,
  - **stopień dobry** - otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy, posiada umiejętności i wiadomości, które potrafi wykorzystać w praktyce oraz rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Umie słuchać i wypowiadać się na określone tematy, jest samodzielny, dostrzega problemy, stara się je rozwiązać,
  - **stopień dostateczny** - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach dla danej klasy i przedmiotu oraz rozwiązuje typowe zadania zgodnie z podanym sposobem postępowania z pomocą nauczyciela,
  - **stopień dopuszczający** - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu materiału w minimalnym stopniu umiejętności i wiedzy określonych dla danej klasy i przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania o minimalnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
  - **stopień niedostateczny** - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych dla danej klasy i przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. Wykazuje niechęć (mimo posiadanych możliwości) w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,

- g) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie systemu „+” (poza stopniem celującym) i „-”, poza stopniem niedostatecznym,
- h) cena śródroczna i roczna musi być oceną pełną,
- i) ceny bieżące do dziennika wpisujemy cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu,
- j) szczegółowe kryteria z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania,
- k) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - test kompetencji dotyczący obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - odpowiedź ustna,
  - zadanie domowe,
  - test,
  - sprawdzian (obejmujący niewielką część materiału),
  - kartkówka,
  - praca klasowa,
  - praca samodzielna,
  - praca zespołowa,
  - praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady sportowe, koła zainteresowań, itp.),
  - ćwiczenia praktyczne,
  - pokaz,
  - praca projektowa,
  - wykonanie pomocy dydaktycznej,
  - wytwory pracy własnej ucznia,
  - testy sprawności fizycznej,
  - aktywność na zajęciach,
  - zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory szkolne,
  - obserwacje ucznia,
  - rozmowa z uczniem.
- l) Sprawdzanie i ocenianie cechuje:
  - obiektywizm (określenie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania),
  - indywidualizacja (treści programowe i wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia),
  - systematyczność (oceny częściowe wystawiane są na bieżąco z różnorodnych form aktywności ucznia),
  - jawność (ocena podawana jest uczniowi i jego rodzicom w formie zapisu w zeszycie przedmiotowym).

3) Zasady oceniania postępów w nauce uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym:

- a) bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oraz oceny z zachowania są ocenami opisowymi,
- b) oceny z religii ustala się wg skali pkt 2 lit b,
- c) oceny śródroczne i roczne są opracowywane w oparciu o comiesięczne oceny z zajęć edukacyjnych, sporządzane przez nauczycieli oraz okresowe oceny postępów z zajęć rewalidacyjnych, sporządzane przez terapeutów,

- d) klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
- e) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
- f) powodem nie otrzymania promocji może być niezrealizowanie ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- g) wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia dokonywana jest w oparciu o:
  - adaptowany arkusz poznania ucznia szkoły specjalnej Joanny Głodkowskiej,
  - inwentarz PPAC Gunzburga do oceny postępu w rozwoju społecznym,
  - profil rozwoju ucznia PAC-1, PAC-2, PAS,
  - wywiad z rodzicami/opiekunami,
  - obserwację ucznia,
  - orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - inne stosownie do potrzeb.

4) Zasady oceniania postępów w nabywaniu kompetencji zawodowych w trakcie zajęć praktycznych oraz przysposobienia do pracy:

- a) nauczyciel praktycznej nauki zawodu podczas oceniania uczniów uwzględnia:
  - znajomość i przestrzeganie przepisów BHP,
  - jakość i estetykę wykonania zadań szkoleniowo – produkcyjnych,
  - samodzielność wykonania pracy,
  - prawidłowe przygotowanie stanowiska do pracy,
  - właściwe stosowanie narzędzi i przyrządów,
  - prawidłowe korzystanie z dokumentacji technicznej,
- b) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych wystawia się na podstawie:
  - ocen cząstkowych z zajęć,
  - aktywności na zajęciach,
  - przestrzegania przepisów BHP,
- c) ocena umiejętności praktycznych, ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową opracowaną na podstawie arkusza oceny umiejętności praktycznych.

5) Kryteria oceniania zachowania:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i wychowanka,
- b) systematyczność w pracy, aktywność i udział w zajęciach,
- c) aktywny udział w życiu Ośrodka,
- d) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, oraz o higienę osobistą,
- e) przestrzeganie norm współżycia społecznego i postępowanie zgodne z dobrem społeczności Ośrodka:
  - koleżeństwo,
  - uczciwość,
  - chęć do współpracy i pomocy innym,

- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
- f) praca na rzecz Ośrodka,
- g) udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- h) reprezentowanie Ośrodka w różnego rodzaju zawodach, konkursach pozaszkolnych,
- i) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- j) poszanowanie własności osobistej i zbiorowej,
- k) postawa wobec innych ludzi:
- opieka nad słabszymi i chorymi,
  - rozwiązywanie konfliktów,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
- 6) Zachowanie ocenia się według następującej skali ocen:
- a) wzorowe:
- wykazuje postawę godną naśladowania, wzorowo wywiązuje się z obowiązków,
  - jest zawsze przygotowany do zajęć,
  - wyróżnia się kulturą osobistą,
  - wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji oraz na uroczystościach i imprezach w Ośrodku,
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia i nie spóźnia się,
  - wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, grupy, Ośrodka, środowiska,
  - dba o mienie szkolne i społeczne,
  - jest koleżeński, tolerancyjny, uczynny i prawdomówny w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów,
  - dba o kulturę języka,
  - wyróżnia się umiejętnością kreatywnej współpracy w grupie, przeciwstawia się naruszaniu prawa i zachowaniom szkodzącym dobru innych.
- b) bardzo dobre:
- starannie przygotowuje się do lekcji,
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia, sporadycznie się spóźnia,
  - angażuje się w pracę na rzecz klasy i Ośrodka,
  - wyróżnia się taktem i kulturą osobistą wobec rówieśników i nauczycieli,
  - troszczy się o wygląd zewnętrzny,
  - nie ulega nałogom – nie namawia do nich kolegów,
  - aktywnie uczestniczy w pracy zespołowej.
- c) dobre:
- dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie Ośrodka, stara się być zawsze przygotowany do lekcji, osiąga pozytywne wyniki w nauce,
  - systematycznie uczęszcza do szkoły, rzadko się spóźnia, usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny (dopuszcza się do 2 godzin nieusprawiedliwionych w jednym okresie),

- dba o dobre imię szkoły,
- kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych i kolegów, dba o kulturę języka,
- chętnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- właściwie wypełnia obowiązki dyżurnego w klasie,
- nie ulega nałogom - nie namawia do nich kolegów,
- nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwróca,
- stosuje się do warunków korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych,
- bezkonfliktowo współpracuje w zespole,

d) poprawne:

- przestrzega podstawowych praw i obowiązków ucznia,
- zwykle systematycznie uczęszcza na zajęcia, czasami spóźnia się, nie zawsze usprawiedliwia opuszczone godziny (dopuszcza się do 8 godzin nieusprawiedliwionych w jednym okresie),
- uczestniczy w zajęciach i życiu szkoły, ale nie wykorzystuje w pełni swoich umiejętności i wiedzy,
- reprezentuje mało aktywną postawę wobec nauki i innych obowiązków szkolnych,
- nie stwarza sytuacji konfliktowych w kontaktach z rówieśnikami,
- zdarza się, że korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji, ale reaguje właściwie na zwróconą mu uwagę,

e) nieodpowiednie:

- ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- często opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
- nie przestrzega zasad współżycia w grupie,
- przejawia zachowania godzące w zdrowie własne i cudze,
- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- ulega nałogom,
- czasem zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach,
- ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, uczniów,
- korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji, nie reaguje właściwie na zwróconą mu uwagę.

f) naganne:

- nie wykonuje obowiązków szkolnych,
- niszczy mienie szkoły,
- odmawia udziału w pracach społeczno-użytecznych,
- wchodzi w konflikty z prawem,
- często opuszcza zajęcia edukacyjne, ma ponad 10 % godzin nieusprawiedliwionych z przewidzianych do realizacji w danym okresie,
- często zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach,



- uczeń na terenie Ośrodka posiada lub pali papierosy i e-papierosy, posiada lub pije alkohol, posiada lub przyjmuje narkotyki i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły,
- namawia innych uczniów do sięgania po używki,
- nagrywa, filmuje lub fotografuje sytuacje szkolne w czasie lekcji lub na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie.

## 7) Procedury klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- b) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 31 stycznia,
- c) na klasyfikację końcową składają się:
  - roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
- d) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu,
- e) śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
- f) ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel, zgodnie z przyjętym systemem oceniania przedmiotowego, po konsultacji z prowadzącym zajęcia rewalidacyjne, o ile uczeń uczestniczył w tego rodzaju zajęciach,
- g) zasady, tryb oceniania przedmiotowego i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych opracowują indywidualnie nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- h) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani miesiąc przed rocznym/ śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/ śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- i) formą powiadamiania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie jest powiadomienie pisemne lub ustne, z zastrzeżeniem lit j,
- j) w formie pisemnej powiadamia się ucznia i jego rodziców w przypadku:
  - przewidywanych dla ucznia ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub nagannej oceny zachowania,

- na każde życzenie ucznia lub jego rodzica.
- k) oceny roczne i śródroczne powinny zostać ustalone i podane do wiadomości uczniowi na dwa tygodnie przed klasyfikacją.

#### 8) Procedury egzaminacyjne:

##### a) egzamin klasyfikacyjny:

- uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych z materiału programowego zrealizowanego w roku szkolnym,
- na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, złożoną przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- decyzję o terminie i sposobie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami,
- egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych/ śródrocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- w egzaminie może uczestniczyć rodzic lub opiekun prawny ucznia zdającego egzamin, na prośbę indywidualną za zgodą Dyrektora Ośrodka,
- uczeń powinien zostać zapoznany z zakresami tematycznymi oraz formą przeprowadzania egzaminu na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem.
- egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia uczniowi pomocy i wsparcia w przygotowaniu do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- n przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół z rocznego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół ze śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego przechowywany jest do zakończenia etapu edukacyjnego,
- uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka,

- w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
- uczeń nieklasyfikowany w I okresie, jeśli nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego lub przystąpi i otrzyma ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do uzupełnienia materiału programowego w czasie trwania II okresu,
- uczeń, który w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy w trybie i terminie określonym dla egzaminów poprawkowych.

b) egzamin poprawkowy:

- uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych,
- termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Ośrodka do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka,
- w skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko zdającego, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i związane informacje o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka, nie później niż do końca września,
- uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,

- Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- c) egzamin sprawdzający- warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania:
- uczeń może uzyskać wyższe niż przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - uczeń ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej powinien zgłosić to odpowiednio do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy w terminie 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
  - uczeń otrzyma wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jeżeli do czasu wystawienia ocen otrzyma co najmniej dwie oceny wyższe niż przewidywana z odpowiedzi ustnej, pracy pisemnej lub praktycznej obejmującej zakres wiadomości i umiejętności programowych w danym roku szkolnym w danej klasie,
  - jeżeli nauczyciel danych zajęć edukacyjnych uzna, że w stosunku do ucznia ubiegającego się o otrzymanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych istnieje konieczność przeprowadzenia egzaminu, który sprawdzi jego wiadomości i umiejętności, uczeń ten przedkłada pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu do Dyrektora Ośrodka,
  - Dyrektor Ośrodka wyznacza zespół w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, którzy przeprowadzają egzamin w formie i terminie uzgodnionymi z uczniem i jego rodzicami,
  - z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu; zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne; wyniki egzaminu,
  - w przypadku ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Ośrodka powołuje zespół składający się z wychowawcy klasy, wychowawców danej grupy wychowawczej, nauczycieli uczących w danej klasie oraz psychologa i pedagoga, który dokonuje analizy spełniania kryteriów na daną ocenę zachowania oraz ponownego ustalenia oceny.
- d) Dokumentacja dotycząca egzaminów oraz oceniania jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami i może być udostępniana do wglądu rodzicom i/lub uczniowi:
- rodzic lub pełnoletni uczeń składają wniosek pisemny w sekretariacie Ośrodka lub przesyłają go pocztą elektroniczną lub tradycyjną,
  - termin wglądu do dokumentacji ustala Dyrektor lub Wicedyrektor w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku,

- informacja o ustalonym terminie może być przekazana listem, e-mailem lub telefonicznie,
  - dokumentacja jest udostępniana do wglądu w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.
- 9) Zasady promowania ucznia szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego:
- a) w ciągu roku szkolnego można promować ucznia, który spełnia następujące warunki:
    - ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy,
    - uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
    - rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas,
  - b) oceny poziomu opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu danej klasy można dokonać za pomocą testu kompetencji opracowanego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - c) na podstawie przeprowadzonego testu i ocen cząstkowych wystawia się oceny z poszczególnych przedmiotów.
- 10) Tryb odwoławczy w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie z przepisami prawa:
- a) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
    - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
    - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - c) termin sprawdzianu w powyższym przypadku uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - d) w skład komisji wchodzi:
    - W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - Dyrektor Ośrodka albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - dyrektor ośrodka albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez Dyrektora Ośrodka nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców,
- e) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor ośrodka powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- f) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zdania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem,
- h) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- i) uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo odwołania się od ustalonej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do Dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

- 11) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, zgodnie z aktualnymi przepisami.
- 12) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

## **2. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:**

- 1) Formy kontaktów z rodzicami:
- a) zebrania ogólnoszkolne i klasowe, uroczystości szkolne,

- b) uczestnictwo w spotkaniach zespołów, o których mowa w § 15 Statutu,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) obecność rodzica na zajęciach szkolnych (bierna),
  - e) wizyta wychowawców w domu rodzinnym w przypadkach szczególnie uzasadnionych i po uprzednim powiadomieniu rodziny lub właściwej instytucji (rejon szkolny, Policja, opiekun społeczny),
  - f) rozmowa telefoniczna,
  - g) korespondencja.
- 2) Obecność rodziców na zebraniach poświadczana jest ich podpisem na odpowiedniej stronie dziennika lekcyjnego danej klasy.
  - 3) Do dnia 30 września rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
    - b) zakresie udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
    - c) realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego.
  - 4) Rodzice są informowani o osiągnięciach uczniów na bieżąco i okresowo.
  - 5) Na prośbę rodzica nauczyciel danego przedmiotu udostępnia prace klasowe ucznia na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem danego przedmiotu.
  - 6) Nauczyciel na prośbę rodziców ustnie uzasadnia wystawioną ocenę.
  - 7) Ocenę cząstkową są przekazywane rodzicom na ogólnych i indywidualnych spotkaniach oraz na bieżąco w formie zapisu w zeszytach przedmiotowych.
  - 8) Krótkie sprawdziany uczeń pokazuje rodzicom na bieżąco.
  - 9) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/ śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 10) Formą powiadamiania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie jest powiadomienie pisemne lub ustne, z zastrzeżeniem § ust.1 pkt. 7 lit. k.
  - 11) W formie pisemnej powiadamia się ucznia i jego rodziców w przypadku:
    - a) przewidywanych dla ucznia ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub nagannej oceny zachowania,
    - b) na każde życzenie ucznia lub jego rodzica.

### 3. Egzaminy zewnętrzne:

- 1) Egzamin ósmoklasisty w klasie VIII szkoły podstawowej oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

### § 7.1. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli:

- 1) Pracownicy pedagogiczni mają inicjatywę proponowania tematyki, form szkoleń zawodowych na gruncie rzeczywistych potrzeb wynikających z diagnozy problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie analizy diagnozy i sporządzenie planu jest lider WDN.
- 3) Lider WDN monitoruje działania nauczycieli prowadzących szkolenia i warsztaty, sporządza sprawozdania z wykonania planu WDN dwa razy do roku i przedstawia je na Radzie Pedagogicznej.

### § 8.1. Baza do nauczania, wychowania i opieki:

- 1) Specjalny- Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Grębowie mieści się w zespole pałacowo-parkowym w Grębowie. W jego skład wchodzi:
  - a) szkoła,
  - b) warsztaty szkolne,
  - c) internat,
  - d) park i pola uprawne.
- 2) Szkoła mieści się w parterowym budynku, w którym znajduje się:
  - a) 8 sal lekcyjnych, w tym dwie pracownie komputerowe,
  - b) biblioteka i świetlica,
  - c) gabinety: rehabilitacyjny, pomocy przedlekarskiej, logopedyczny i terapii psychologiczno – pedagogicznej, wczesnego wspomaganie rozwoju, psychoprofilaktyki i doradztwa zawodowego,
  - d) sala do integracji sensorycznej,
  - e) sala doświadczania świata i terapii Tomatisa,
  - f) pracownia technologiczna i przysposobienia do pracy,
  - g) sala gimnastyczna z zapleczem,
  - h) gabinety dyrektora i wicedyrektora, sekretariat, księgowość,
  - i) pokój nauczycielski.
- 3) Warsztaty szkolne na które składają się:
  - a) szklarnia z łącznikiem,
  - b) sady jabłoniowe i śliwowe,
  - c) warzywnik oraz szkółka,
  - d) pola uprawne,
  - e) klasopracownia,
  - f) kotłownia z węzłem sanitarnym,
  - g) magazyny.
- 4) Internat, w którym mieści się:
  - a) pokój wychowawców,
  - b) 11 pokoi wieloosobowych, które stanowią jednocześnie pomieszczenia do nauki,
  - c) dwie świetlice,



- d) izolatka,
- e) węzły sanitarno-higieniczne,
- f) stołówka z zapleczem gospodarczym (kuchnia, obieralnia),
- g) pokój socjalny pracowników obsługi,
- h) szatnia na obuwie.

5) Uczniowie mają do dyspozycji także plac zabaw z wyposażeniem, boisko sportowe, siłownię zewnętrzną.

### **§ 9.1. Bezpieczeństwo uczniów:**

- 1) W Ośrodku funkcjonują procedury postępowania w sytuacjach trudnych dotyczące bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Ośrodku.
- 2) Pracownicy Ośrodka posiadają niezbędne przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa, bhp i p.poż., organizacji imprez, wycieczek, itp.
- 3) Uczniowie, wychowankowie są zapoznani z instrukcjami bhp w szkole, internacie, z zasadami pomocy medycznej. Są informowani o zasadach zachowania podczas lekcji, przerw, imprez, zabaw, wycieczek, w miejscach publicznych, zajęć warsztatowych.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni nauczyciele Ośrodka lub osoby do tego uprawnione:
  - a) w czasie zajęć – nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący,
  - c) w czasie imprez masowych – ustaleni opiekunowie,
  - d) w czasie zajęć organizowanych poza ośrodkiem – nauczyciel kierownik wycieczki oraz opiekunowie,
  - e) w czasie pobytu w internacie- nauczyciele- wychowawcy grup,
  - f) w porze nocnej w internacie- dwóch nauczycieli- wychowawców,
  - g) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nad uczniami dojeżdżającymi, w czasie wolnym między zajęciami - wyznaczeni nauczyciele,
  - h) wychowankowie internatu są przyprowadzani na zajęcia edukacyjne i odprowadzani po zajęciach przez wyznaczonych nauczycieli lub wychowawców.
- 5) Nauczyciele dyżurują zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem w wyznaczonych miejscach.
- 6) Osoby pełniące zastępstwa doraźne zobowiązane są również do przejęcia dyżurów za zastępowanego nauczyciela po zakończeniu zajęć.
- 7) Opieka nad uczniami podczas zajęć terenowych oraz w trakcie wycieczek szkolnych sprawowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Każda wycieczka poza teren Ośrodka musi być zgłaszana do Dyrektora Ośrodka.
- 9) W pracowniach i salach o zwiększonym zagrożeniu, w których odbywają się zajęcia z fizyki, chemii, techniki, informatyki, praktycznej nauki zawodu, sportowe i rehabilitacyjne opiekun opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów. Regulaminy wywieszane są w widocznym miejscu.

## **ROZDZIAŁ V. PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 10. 1.W Ośrodku zatrudnia się pracowników:**

- 1) Pedagogicznych (w tym nauczycieli– szkoła, wychowawców- internat, psychologa, psychoprofilaktyka, pedagoga, logopedów, bibliotekarza, rewalidatorów, terapeutów wczesnego wspomaganie rozwoju, nauczycieli zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych, doradcę zawodowego).
- 2) Ekonomicznych i administracyjnych (głównego księgowego, specjalista ds. wynagrodzeń intendentą, sekretarza, specjalisty do spraw osobowych).
- 3) Obsługi (kucharkę, pomoce kuchenne, woźnego– palacza, sprzątaczkę, konserwatora, kierowcę, inspektora BHP, pracowników prac lekkich- polowych, pomoc nauczyciela).

### **2. Sposób wykonywania obowiązków w/w pracowników; dyscyplinę pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.**

### **3. Kadre kierowniczą Ośrodka stanowią:**

- 1) Dyrektor Ośrodka.
- 2) Wicedyrektor.
- 3) Kierownik Internatu.
- 4) Kierownik Warsztatów Szkolnych.

### **4. Zadania Wicedyrektora:**

- 1) Organizuje i odpowiada za całokształt procesu dydaktyczno- wychowawczego.
- 2) Realizuje zarządzenia Dyrektora Ośrodka zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
- 3) Z upoważnienia Dyrektora Ośrodka koordynuje pracę Zespołu Wychowawczo- Profilaktycznego.
- 4) Podczas nieobecności Dyrektora Ośrodka kieruje pracą Ośrodka.
- 5) Opracowuje rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwację, kontrolę realizacji zadań nauczycieli.
- 7) Odpowiada za całokształt dokumentacji szkolnej i dokumentacji zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.
- 8) Pod nieobecność Dyrektora Ośrodka i Kierownika Internatu podejmuje określone czynności niezbędne dla dobra uczniów i całego Ośrodka.

### **5. Zadania Kierownika Internatu:**

- 1) Organizuje pracę i odpowiada za wszystkich pracowników pedagogicznych i obsługi Internatu.
- 2) Odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej na terenie Internatu.
- 3) Odpowiada za całokształt pracy wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej Internatu zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
- 4) Odpowiada materialnie za powierzony majątek i gospodarowanie finansowe.

### **6. Zadania Kierownika Warsztatów Szkolnych:**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością szkoleniowo-produkcyjną, wychowawczą i obsługą pracowników.

- 2) Sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami zajęć praktycznych.
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka.
- 4) Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz w sprawach szkoleniowych i produkcyjnych.
- 5) Realizuje pozostałe zadania zgodnie z zakresem obowiązków.

#### **7. Zadania nauczyciela:**

- 1) Kieruje się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
- 2) Bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
- 3) Prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4) Zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i dowożonym do Ośrodka od przyjazdu do rozpoczęcia zajęć szkolnych i po zajęciach szkolnych do czasu wyjazdu do domu.
- 5) Reaguje według ustalonej procedury na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 6) Zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka, w razie potrzeby zwraca się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadamia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 7) Niezwłocznie powiadamia Dyrektora Ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów.
- 8) W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - b) wybiera lub opracowuje i realizuje programy nauczania,
  - c) wybiera podręczniki odpowiednie do programu,
  - d) stosuje właściwe metody nauczania w tym metody aktywizujące,
  - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - f) informuje uczniów o stawianych przed nimi celach uczenia się i oczekiwaniach,
  - g) uwzględnia w planach dydaktycznych zalecane sposoby i warunki realizacji podstawy programowej,
  - h) właściwie prowadzi dokumentację działalności pedagogicznej,
  - i) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - j) sprawuje opiekę nad przydzieloną salą lekcyjną, dba o jej wystrój.
  - k) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
  - l) udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
  - m) tworzy atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
  - n) motywuje i zachęca uczniów do aktywnego uczenia się, indywidualizuje proces kształcenia,
  - o) stwarza warunki do osiągania przez uczniów sukcesów edukacyjnych na miarę ich możliwości psychofizycznych,
  - p) zapewnienie uczniom pełne bezpieczeństwo podczas zajęć,
  - q) wprowadza uczniów w świat wartości i norm społecznych,
  - r) współpracuje z rodzicami na rzecz rozwoju uczniów i wspiera uczniów w trudnych sytuacjach,

- s) udziela uczniom wspierających informacji zwrotnych mówiących im jak się uczyć, i tym samym zapobiega niepowodzeniom edukacyjnym uczniów.
- 9) Uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, zachowuje tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej.
- 10) Doskonali umiejętności dydaktyczne oraz poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez :pracę własną, udział w pracach zespołów, korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.
- 11) Dokonuje ewaluacji swoich działań.

#### **8. Zadania nauczyciela- wychowawcy klasy:**

- 1) Sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami w szkole i kieruje zespołem klasowym.
- 2) Prowadzi w powierzony mu klasie planową pracę wychowawczą.
- 3) Troszczy się o właściwy stosunek do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania.
- 4) Czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, na warsztatach w czasie praktyki zawodowej.
- 5) Utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami, ustala jednolite wymagania wobec uczniów i sposób udzielania im pomocy w nauce szkolnej.
- 6) Interesuje się postępami uczniów w nauce.
- 7) Podejmuje środki zaradcze w przypadku trudności i niepowodzeń w nauce swoich uczniów,
- 8) Mobilizuje uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce.
- 9) Dbą o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych.
- 10) Podejmuje inicjatywę w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania.
- 11) Zachęca uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, interesuje się ich udziałem w różnych formach tych zajęć.
- 12) W klasach VII i VIII organizuje poradnictwo oraz udziela uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i o zawodach, w celu ułatwienia im podjęcia decyzji w sprawie wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia zgodnie z ich uzdolnieniami i potrzebami rynku pracy.
- 13) W branżowych szkołach I st. współdziała w kierunku pogłębiania znajomości wybranego zawodu i budowania więzi z przyszłym zakładem pracy.
- 14) Kształtuje atmosferę sprzyjającą rozwijaniu więzi, koleżeństwa i przyjaźni oraz ustalaniu norm i jednolitych ocen postępowania.
- 15) Rozwija społeczną aktywność uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
- 16) Współdziała w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy w pracowniach i warsztatach szkolnych.
- 17) Wdraża uczniów do właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu.
- 18) Wdraża uczniów do świadomego postępowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ośrodku i normami społecznymi.
- 19) Diagnozuje przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów.
- 20) Podejmuje środki zaradcze wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami, nauczycielami.
- 21) Udziela szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych.
- 22) Wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bhp.

- 23) Interesuje się stanem zdrowia uczniów, w przypadku zaobserwowania problemów zdrowotnych podejmuje działania zaradcze, organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej.
- 24) Współdziała z rodzicami uczniów w sprawach opiekuńczo- wychowawczych.
- 25) Odbywa wizyty i sporządza notatki z odwiedzin w domach rodzinnych wychowanków, sporządza charakterystyki, opinie wychowanków.
- 26) Prowadzi dokumentację szkolną.
- 27) Wykonuje inne czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **9. Zadania wychowawcy Internatu:**

- 1) Sprawuje opiekę nad wychowankami i realizuje zadania oświatowe, wychowawcze i opiekuńcze określone w planie pracy wychowawczej Internatu oraz w planach pracy poszczególnych grup wychowawczych.
- 2) Ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków pozostających pod jego opieką.
- 3) Dokumentuje przebieg swego dyżuru, a zdając dyżur przekazuje obejmującemu go szczegółową informację o stanie wychowanków i pomieszczeń Internatu, za które był współodpowiedzialny.
- 4) Odpowiada za stan powierzonych jego opiece pomieszczeń i ich wyposażenia.
- 5) Organizuje i prowadzi pracę wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą w powierzonej grupie wychowanków, a w szczególności:
  - a) wdraża wychowanków do samodzielnej pracy w zakresie przygotowania do zajęć szkolnych, pracy na rzecz Ośrodka oraz do samoobsługi,
  - b) zapewnia bezpieczeństwo, dba o higienę i zdrowie powierzonych wychowanków,
  - c) wdraża wychowanków do przestrzegania higieny osobistej, poszanowania mienia oraz utrzymania estetycznego stanu pomieszczeń,
  - d) prowadzi obserwację wychowanków, konsultuje spostrzeżenia z psychologiem, nauczycielami, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami, rodzicami,
  - e) wspólnie planuje z wychowawcami klas odwiedziny w domach rodzinnych wychowanków,
  - f) uczestniczy w sporządzaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - g) współpracuje z wychowawcą klasy przy opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - h) wychowuje młodzież w duchu tradycji narodowych, zgodnie z powszechnie obowiązującym systemem wartości; umożliwia uczestnictwo w praktykach religijnych,
  - i) wdraża wychowanków do zachowań prospołecznych nie tylko w Ośrodku, ale również w środowisku lokalnym,
  - j) wspomaga proces edukacyjny wychowanków, stwarza warunki do nauki,
  - k) wdraża wychowanków do samodzielnej pracy w przygotowaniu się do zajęć,
  - l) systematycznie współpracuje z wychowawcą klasy, interesuje się postępami w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych, podejmuje stosowne środki zaradcze,
  - m) dba o systematyczne uczęszczanie wychowanków do szkoły, bada przyczyny opuszczania lekcji, organizuje pomoc koleżeńską wychowankom mającym trudności,

- n) współpracuje z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu i rozwijaniu czytelnictwa wychowanków.
- 6) Uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej, zachowuje tajemnicę posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  - 7) Opracowuje roczny plan pracy dla potrzeb grupy wychowawczej.
  - 8) Prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, zeszyt obserwacyjny.

#### **10. Zadania bibliotekarza:**

- 1) Gromadzenie, opracowanie, konserwacja i selekcja zbiorów.
- 2) Tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno- wyszukiwawczego biblioteki.
- 3) Udostępnianie zbiorów oraz podejmowanie innych działań na rzecz rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych uczniów dbających o ich indywidualizację.
- 4) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
- 5) Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
- 6) Umożliwienie czytelnikom korzystania ze zbiorów multimedialnych i zbiorów specjalnych.
- 7) Dostosowanie biblioteki do nowoczesnych wzorców.
- 8) Promowanie szkoły, biblioteki, czytelnictwa i osiągnięć uczniów.

#### **11. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy:**

- 1) Zapewnienie uczniom przebywających w świetlicy bezpiecznych warunków spędzania czasu wolnego na terenie szkoły.
- 2) Realizacja planu pracy świetlicy.
- 3) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej.
- 4) Organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
- 5) Ujawnienie i rozwijanie zainteresowań artystycznych, manualnych i sportowych uczniów.
- 6) Uczestnictwo w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
- 7) Upowszechnienie i kształtowanie kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości.
- 8) Rozwijanie i uczenie samodzielności.
- 9) Kształtowanie postaw pożądanых społecznie.
- 10) Zapoznanie dziecka z możliwościami organizowania czasu wolnego z własnymi możliwościami rozwojowymi.
- 11) Współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas i innymi nauczycielami oraz wychowawcami w internacie.

#### **12. Zadania psychologa:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Ośrodka.
- 3) Udzielanie uczniom 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 psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 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 Ośrodka,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców, kadry pedagogicznej.
- 10) Współpraca z pedagogiem, logopedą, nauczycielami celem zapobiegania niepowodzeniom dydaktycznym i wychowawczym.
- 11) Sprawowania indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami mającymi trudności z adaptacją w nowym środowisku.
- 12) Prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej.

### **13. Zadania pedagoga:**

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Ośrodka.
- 3) Udzielanie uczniom 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 psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 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 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 Ośrodka.
- 9) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 10) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 11) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 12) Współpraca z Dyrekcją Ośrodka, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji.

#### **14. Zadania logopedy:**

- 1) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
- 2) Diagnozowanie logopedyczne i udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami.
- 3) Pomoc wychowawcom i nauczycielom w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz określania form i sposobów udzielania pomocy wychowankom wymagającym indywidualnej opieki.
- 4) Pomoc wychowawcom i nauczycielom w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Udzielanie różnych form pomocy logopedycznej wychowankom z wadami wymowy.
- 6) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń.
- 7) Prowadzenie dokumentacji logopedycznej i pedagogicznej.
- 8) Prowadzenie terapii pedagogicznej.
- 9) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

#### **15. Zadania doradcy zawodowego:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.

#### **16. Pracownicy administracyjno-obsługowi mają szczegółowy zakres obowiązków określony w indywidualnych przydziałach czynności ustalonych przez Dyrektora Ośrodka:**

- 1) Ogólny zakres obowiązków głównego księgowego:
  - a) opracowywanie planu budżetu placówki,
  - b) opracowywanie planu inwestycji i remontów,
  - c) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych placówki,
  - d) realizacja operacji budżetowych,



- e) wykonywanie czynności związanych z księgowością jednostki budżetowej, od momentu wpływu dokumentu do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego, nadzór nad obliczaniem i rozliczaniem obowiązujących podatków,
  - f) rozliczanie i ewidencja kosztów działalności poniesionych w określonym czasie i z określonym przeznaczeniem,
  - g) prowadzenie księgowości ds. zapasów,
  - h) rozliczenia jednostki z instytucjami i przedsiębiorstwami, pilnowanie terminowości rozliczeń, czuwanie nad realnością sald,
  - i) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych, archiwizowanie kart wynagrodzeń, list płacy - w okresach przewidzianych przepisami na potrzeby działu kadr,
  - j) prowadzenie archiwum SOSW w Grębowie – przejmowanie materiałów archiwalnych, ich przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie do celów służbowych,
  - k) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej dotyczącej działalności Ośrodka,
  - l) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - m) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - n) wykonywanie innych poleceń Dyrektora SOSW w Grębowie związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - o) prowadzenie zgodnie z jednolitym wykazem akt następujących teczek spraw.
- 2) Ogólny zakres obowiązków specjalisty do spraw osobowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników SOSW w Grębowie (nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi) wynikających z zatrudnienia,
  - b) przygotowanie dokumentacji dotyczących ruchu kadrowego pracowników,
  - c) prowadzenie kancelarii Ośrodka,
  - d) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) wykonywanie innych poleceń Dyrektora SOSW w Grębowie związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - f) prowadzenie zgodnie z jednolitym wykazem akt następujących teczek spraw,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości w SIO.
- 3) Ogólny zakres obowiązków specjalisty ds. wynagrodzeń.
- a) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem wynagrodzeń i ich pochodnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie osobowego funduszu płac,
  - b) prowadzenie spraw pracowników dotyczących ZUS,
  - c) prowadzenie kasy Ośrodka,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki materiałowej i administracji nieruchomościami,
  - e) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
  - f) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) wykonywanie innych poleceń Dyrektora SOSW w Grębowie związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - h) prowadzenie zgodnie z jednolitym wykazem akt następujących teczek spraw.

- 4) Do zadań sekretarza Ośrodka należą:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) rejestrowanie oraz udzielenie informacji interesantom i załatwianie ich spraw,
  - c) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i książki doręczeń pism,
  - d) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych,
  - e) prowadzenie innych dokumentów określonych obowiązującymi przepisami,
  - f) wyrabianie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
  - g) prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych,
  - h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.
  
- 5) Do zadań intendenta należy:
  - a) organizacja zaopatrzenia internatu w produkty – surowce spożywcze i materiały gospodarcze oraz sposobu przechowywania w/w produktów,
  - b) prowadzenie szczegółowej dokumentacji gospodarki finansowej i materialnej,
  - c) prowadzenie bieżących raportów żywienia i sporządzanie wspólnie z kierownikiem i kucharzem dekadowych jadłospisów.
  
- 6) Do zadań kucharza należą:
  - a) sporządzanie wspólnie z kierownikiem oraz intendentem dekadowych jadłospisów,
  - b) przygotowanie i wydawanie posiłków,
  - c) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych.
  
- 7) Do zadań pomocy kuchennej należą:
  - a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
  - b) wydawanie posiłków w stołówce,
  - c) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki.
  
- 8) Do zadań konserwatora należą:
  - a) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Ośrodku,
  - b) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach Ośrodka,
  - c) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynkach Ośrodka i jego obejściu.
  
- 9) Do zadań woźnego należą:
  - a) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i stanem sprzętu szkolnego,
  - b) informowanie o zaistniałych usterekach technicznych wicedyrektora,
  - c) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
  - d) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie dyrektora lub skierowanie tej osoby do dyrektora.
  
- 10) Do zadań sprzątaczkę należy:
  - a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń Ośrodka,
  - b) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i internatu oraz całością sprzętu,
  - c) sprawdzenie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,

- d) pełnienie dyżurów w szatniach, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem przydzielonych pomieszczeń.
- 11) Do zadań kierowcy należy:
- utrzymanie pojazdów w stałej gotowości do eksploatacji,
  - przewóz dzieci,
  - dbałość o pojazdy (konserwacja, estetyczny wygląd, drobne naprawy samochodów i ciągników),
  - prowadzenie ewidencji pojazdów, rozliczanie paliwa i kart drogowych.
- 12) Do zadań inspektora bhp należy:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przeprowadzanie szkoleń wstępnych bhp,
  - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie ich rejestrów,
  - współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 13) Do zadań pracownika prac lekkich- polowych należy:
- czuwanie nad stanem i bezpieczeństwem budynków Ośrodka, obejścia wokół budynku,
  - prace porządkowe w obejściu szkoły,
  - prace polowe i szklarniowe,
  - sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń w szkole i szklarni,
  - wykonywanie innych poleceń Dyrektora SOSW w Grębowie związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.
- 14) Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- wykonywanie czynności opiekuńczych podczas zajęć wychowawczych i edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela,
  - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.

## ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE

**§ 11.1. Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy jest placówką dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym\ i głębokim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z autyzmem, w tym zespołem Aspergera oraz dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka bez względu na poziom rozwoju intelektualnego.**

### 2. Prawa ucznia

#### 1) Prawa osobiste, kulturalne, publiczne:

Uczeń ma prawo:

- a) być współgospodarzem szkoły. Przedstawiciele uczniów, wybrani na zebraniach klasowych, tworzą Radę Samorządu Uczniowskiego, który działa pod opieką wyznaczonych nauczycieli,
- b) należeć do wybranej przez siebie organizacji dziecięcej lub młodzieżowej działającej na terenie Ośrodka,
- c) działać twórczo i brać udział w imprezach szkolnych, publikować własną twórczość (plastyczną, muzyczną, literacką),
- d) reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach.
- e) brać udział w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę pod kierunkiem nauczyciela,
- f) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych,
- g) uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych,
- h) korzystać z opieki higienistki szkolnej,
- i) z pomocy i wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego,
- j) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i pomocy naukowych pod kierunkiem nauczyciela,
- k) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy, zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu,
- l) zgłaszać się do wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrektora Ośrodka w ważnych sprawach osobistych i uzyskiwać od nich pomoc w załatwianiu tych spraw,
- m) uzyskać dodatkową pomoc nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
- n) mieć możliwość ponownego sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności,
- o) poznać ocenę, którą uzyskał w czasie zajęć oraz otrzymać informację zwrotną,
- p) mieć zapewnioną ochronę danych osobowych, tajemnicę korespondencji,
- q) wpływać na sprawy szkolne, np. wybór opiekuna samorządu,
- r) poznać program nauczania, wymagania, zasady oceniania,
- s) publikować opinie na łamach gazetki szkolnej,
- t) ponadto korzystać z następujących zasad:
  - oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności — zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,

- przerwa jest czasem wolnym dla uczniów,
- lekcje wychowania fizycznego powinny kończyć się 5 minut przed dzwonkiem, aby uczniowie mieli czas na ubranie się,
- uczeń po tygodniowej lub dłuższej nieobecności nie powinien być pytany w dniu przyjscia do szkoły,
- dzień po wycieczkach, imprezach popołudniowych organizowanych przez szkołę jest dniem bez ocen i prac klasowych,
- klasówki mają być zapowiedziane na tydzień przed ich terminem, w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- zwrot sprawdzonych prac klasowych powinien nastąpić nie dłużej niż dwa tygodnie od daty sprawdzianu,
- uczniowie zwolnieni są od zadań domowych na okres ferii i świąt.

## 2) Prawa socjalno- ekonomiczne:

Uczeń ma prawo:

- a) korzystać z pomocy losowej, wsparcia w trudnych sytuacjach rodzinno – bytowych, całodzienniej opieki w internacie,
- b) korzystać z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- c) korzystać z pomieszczeń szkolnych, internatowych sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
- d) mieć zapewnione warunki bezpieczeństwa i opieki wychowawczej,
- e) uzyskać pomoc materialną, finansową,
- f) uzyskać wsparcie doradcy zawodowego przy wyborze kierunku nauki, zawodu.

## 3) Prawa wychowanka Internatu:

Wychowanek ma prawo:

- a) mieć zapewnioną opiekę wychowawczą i warunki pobytu w Internacie zapewniające higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- b) być życzliwie i podmiotowo traktowanym, korzystać z pomocy w przygotowaniu zadań domowych, oczekiwać pomocy w wszelkiego rodzaju trudnościach i problemach,
- c) mieć swobodę do kulturalnego i nieagresywnego wyrażania swoich myśli i przekonań,
- d) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty,
- e) korzystać – na odrębnie określonych zasadach – z pomieszczeń i wyposażenia Internatu,
- f) uczestniczyć w szeroko pojętym życiu internackim oraz jego planowaniu i organizowaniu,
- g) wybierać sposoby spędzania w Internacie swojego czasu wolnego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ośrodku oraz ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego,

- h) przebywania poza Internatem także po zakończeniu codziennych zajęć szkolnych, ale wyłącznie za zgodą dyżurującego wychowawcy i zgodnie z obowiązującym w internacie porządkiem dnia,
  - i) przyjmować w Internacie odwiedzające osoby w godzinach określonych w corocznie ustalonym porządku dnia internackiego i nieskrępowanych kontaktów z rodziną.
- 4) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw:
- a) wychowanek lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w trybie ustnym lub pisemnym w terminie 14 dni od ujawnienia sprawy,
  - b) skarga może być złożona do Dyrektora lub Wicedyrektora Ośrodka,
  - c) skargę rozpatruje dyrektor lub Wicedyrektor Ośrodka w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem w terminie 14 dni,
  - d) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor lub Wicedyrektor informuje strony w formie pisemnej lub ustnej,
  - e) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w dokumentacji wychowanka,
  - f) informacja o sprawie i jej rozstrzygnięciu w przypadku naruszenia praw wychowanka przez nauczyciela, zostaje umieszczona w dokumentacji osobowej nauczyciela,
  - g) od decyzji wicedyrektora można się odwołać do dyrektora Ośrodka, od decyzji Dyrektora Ośrodka do przedstawiciela Komitetu Ochrony Praw Dziecka,
  - h) w przypadku przyjęcia ustnej skargi:
    - przyjmujący skargę sporządza notatkę i odczytuje jej treść osobie zgłaszającej skargę,
    - osoby zgłaszająca i przyjmująca skargę składają podpisy pod notatką,
    - notatka zostaje złożona w dokumentacji Ośrodka.

### 3. Obowiązki ucznia.

- 1) Stosunek do nauki i innych zajęć szkolnych.

Uczeń ma obowiązki:

- a) brać udział w zajęciach edukacyjnych oraz rzetelnie przygotować się do nich, wykonywać zadania domowe,
- b) właściwie zachowywać się podczas zajęć z uwzględnieniem zasad kultury słowa, używania zwrotów grzecznościowych, stosowania się do norm społecznych i przestrzegania obowiązujących zasad,
- c) stosować się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, w przypadku niestosowania się uczniów do powyższego zakazu obowiązują opracowane w tym celu procedury,
- d) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- e) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach, nieobecności nieusprawiedliwione powodują obniżenie oceny z zachowania,
- f) sumiennie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- g) uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych,
- h) zachowywać ciszę na korytarzu i w otoczeniu szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- i) utrzymywać w należyтым porządku książki, zeszyty i przybory szkolne,

- j) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
- k) rodzic usprawiedliwia godziny absencji dziecka w szkole osobiście lub w formie telefonicznej i pisemnej, do tygodnia czasu od momentu nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych,
- l) przychodzić do szkoły w stroju schludnym, czystym, bez wyzywającego makijażu oraz ekstrawaganckich fryzur.

2) Stosunek do ludzi - rówieśników i dorosłych:

Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać przyjętych form zachowania,
- b) być uprzejmy w stosunku do wszystkich osób ze swego otoczenia,
- c) postępować uczciwie,
- d) być prawdomówny,
- e) zachowywać się kulturalnie wobec nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Ośrodka,
- f) okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom i innym osobom dorosłym,
- g) używać ogólnie przyjętych form grzecznościowych,
- h) na ulicy, przystankach autobusowych i w miejscach publicznych zachowywać się skromnie i kulturalnie,
- i) być koleżeński i uczynny w stosunku do kolegów, otaczać opieką młodszych i słabszych,
- j) wypełniać polecenia dyżurujących nauczycieli i uczniów,
- k) przyczyniać się do organizacji i właściwego przebiegu imprez i uroczystości szkolnych, aktywnie w nich uczestniczyć,
- l) godnie reprezentować szkołę i swoją postawą przynosić jej zaszczyt, dbać o honor i tradycję.
- m) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów,
- n) przeciwstawiać się postawom nietolerancji, agresji słownej, przemocy fizycznej, psychicznej,
- o) dbać o własne zdrowie, unikać używek.

3) Stosunek do pracy i mienia społecznego

Uczeń powinien:

- a) szanować pracę własną, rodziców, pracowników ośrodka, kolegów,
- b) wykonywać sumiennie prace zlecone przez nauczycieli i wychowawców,
- c) aktywnie uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz Ośrodka i środowiska,
- d) troszczyć się o mienie Ośrodka,
- e) oszczędzać i szanować podręczniki, sprzęt i pomoce naukowe, prawidłowo korzystać z wyposażenia Ośrodka,
- f) prawidłowo korzystać z urządzeń użyteczności publicznej takie jak: toalety, urządzenia wodociągowe, siłownia zewnętrzna, plac zabaw itp.

4) Stosunek do spraw zdrowia, bezpieczeństwa i higieny:

Uczeń powinien:

- a) być estetycznie uczesany, zgodnie z wymogami higieny,
- b) dbać o czystość i schludność ubrania,
- c) okrycia wierzchnie i obuwie przechowywać w szatni w przeznaczonych do tego zamkniętych szafkach,
- d) utrzymywać ciało w należytej czystości,
- e) w szkole chodzić w miękkim obuwiu,
- f) na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju gimnastycznym,
- g) korzystać w sposób właściwy z urządzeń sanitarno-higienicznych,
- h) dbać o porządek i czystość sal lekcyjnych i innych pomieszczeń Ośrodka,
- i) przestrzegać wietrzenia klas w czasie przerw międzylekcyjnych,
- j) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- k) przestrzegać przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego,
- l) powiadomić personel Ośrodka o istniejących zagrożeniach dla zdrowia ludzi w szkole i jej otoczeniu.

**4. Obowiązki wychowanka internatu:**

Wychowanek powinien:

- 1) Przestrzegać regulaminu, poleceń wychowawców.
- 2) Szanować mienie wspólne i prywatne.
- 3) Wykonywać powierzone przez wychowawców zadania.
- 4) Dbać o higienę osobistą, swego pokoju, szafki.
- 5) Racjonalnie korzystać z energii elektrycznej, wody, środków sanitarnych.
- 6) Kulturalnie zachować się na stołowie podczas posiłków i podczas imprez.
- 7) Brać aktywny udział w organizacji rekreacji, sportu, uroczystości.
- 8) Udzielać pomocy innym wychowankom.

**5. Kategorycznie zabrania się:**

- 1) Posiadania, spożywania i używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
- 2) Posiadania i używania substancji łatwopalnych, toksycznych i materiałów wybuchowych.
- 3) Używania w pokojach mieszkalnych Internatu urządzeń elektrycznych.
- 4) Palenia tytoniu.
- 5) Posiadania wszelkiej broni.

**6. Nagrody:**

Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę lub dzielność i odwagę, społeczność szkolna nagradza ucznia:

- 1) Wyróżnieniem przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora wobec klasy/ grupy.



- 2) Wyróżnieniem przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora wobec szkoły.
- 3) Upominkiem ufundowanym przez Radę Rodziców lub Dyрекcję Ośrodka, przyznanym na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 4) Dyplomem lub listem pochwalnym do rodziców.
- 5) Bezpłatnym uczestnictwem w imprezie kulturalno-rozrywkowej, wycieczce, obozie.

## **7. Kary:**

Za nieprzestrzeganie zasad i regulaminów Ośrodka społeczność szkolna karze ucznia:

- 1) Upomnieniem wychowawcy, nauczyciela w rozmowie indywidualnej z uczniem.
- 2) Upomnieniem wychowawcy, nauczyciela wobec klasy/grupy.
- 3) Upomnieniem lub naganą Dyrektora Ośrodka.
- 4) Ograniczeniem niektórych przywilejów uczniów, np. uczestnictwa w imprezie szkolnej, wycieczce, itp.
- 5) Przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole.
- 6) Przeniesieniem do innej szkoły.
- 7) Zawieszeniem w prawach ucznia.
- 8) Usunięciem ze szkoły (skreśleniem ucznia), jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.

## **8. Uczeń może być przeniesiony do innej placówki za:**

- 1) Organizowanie aktów przemocy.
- 2) Spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka, wycieczkach, biwakach oraz imprezach organizowanych przez Ośrodek.
- 3) Nagminne opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
- 4) Posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających.
- 5) Rażąco nieprzestrzeganie Statutu Ośrodka, w tym łamanie norm etycznych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
- 6) Nieprzestrzeganie przyjętych w Ośrodku regulaminów.

## **9. Przeniesienie ucznia może nastąpić, jeżeli podejmowanie wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.**

## **10. Wychowawca klasy ma obowiązek wysłania do rodziców pisemnego zawiadomienia o zagrożeniu przeniesieniem do innej placówki.**

## **11. Zawieszenie ucznia Szkoły Podstawowej, Branżowej Szkoły I stopnia, Szkoły Przesposabiającej do Pracy wchodzących w skład Ośrodka, który ukończył 18 rok życia w prawach (przywilejach) ucznia może nastąpić za:**

- 1) Powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie ustnej lub pisemnej.
- 2) Zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby.
- 3) Zachowanie na terenie Ośrodka lub poza nim mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób.
- 4) Naruszenie zasad współżycia społecznego.
- 5) Nieusprawiedliwione opuszczanie powyżej 40% godzin lekcyjnych w semestrze.

## **12. Tryb zawieszenia ucznia w prawach (przywilejach) ucznia :**

- 1) Zawieszenie ucznia w prawach ucznia może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
- 2) Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zawieszeniu ucznia w prawach ucznia. W powiadomieniu podaje się czas, na jaki uczeń został zawieszony oraz warunki, których spełnienie umożliwi uczniowi przywrócenie jego praw.
- 3) W ciągu nauki w Ośrodku uczeń może być zawieszony w prawach dwukrotnie, kolejne zawieszenie powoduje skreślenie z listy uczniów.
- 4) Na wniosek nauczyciela, wychowawcy Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o zawieszeniu ucznia w prawach ucznia.

## **13. Skreślenie ucznia Szkoły Podstawowej, Branżowej Szkoły I stopnia, Szkoły Przystosowanej do Pracy wchodzących w skład Ośrodka, który ukończył 18 rok życia może nastąpić za:**

- 1) Powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej.
- 2) Spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie ośrodka, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez Ośrodek.
- 3) Zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających.
- 4) Organizowanie aktów przemocy.
- 5) Uczestniczenie w działalności przestępczej.
- 6) Rażąco naruszenie statutu i dobrego imienia Ośrodka.
- 7) Rażąco naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
- 8) Nieusprawiedliwione opuszczanie powyżej 50% godzin lekcyjnych w semestrze.
- 9) Nieobecność w szkole powyżej 3 miesięcy spowodowaną aresztowaniem.
- 10) Jeśli uczeń nie został sklasyfikowany i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.

## **14. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:**

- 1) Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów, o skreśleniu ucznia decyduje Rada Pedagogiczna.
- 2) Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
- 3) Na wniosek nauczyciela, wychowawcy Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 4) Dyrektor Ośrodka wydaje decyzję o skreśleniu z listy po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## **15. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary do Dyrektora Ośrodka lub Rady Pedagogicznej**

#### **16. Tryb odwołania od kary:**

- 1) Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary.
- 2) W przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do Wicedyrektora i Kierownika Internatu.
- 3) W przypadku kary wyznaczonej przez Wicedyrektora i Kierownika Internatu przysługuje odwołanie do Dyrektora Ośrodka.
- 4) Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
- 5) Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia.
- 6) Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczo – profilaktycznym.
- 7) Od decyzji Dyrektora Ośrodka przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.
- 8) Wniesienie odwołania zawiesza wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.

## **ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12.1.Ośrodek używa tablicy urzędowej o treści:**

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Grębowie.

**2. Ośrodek używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:**

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
39-410 Grębów ul. Dolańskich 142  
tel. (0-15)811-28-13 Regon 000197385,  
woj. podkarpackie.

**3. Poszczególne typy szkół używają pieczęci urzędowych okrągłych:**

- 1) dużej na świadectwach szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły.
- 2) małych dla oznaczenia legitymacji szkolnych, w brzmieniu:

Szkoła Podstawowa Nr 1 w Grębowie  
Branżowa Szkoła I Stopnia w Grębowie  
Szkoła Przystosowująca do Pracy w Grębowie

**4. W nazwie szkoły specjalnej umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna” oraz określenie stopnia niepełnosprawności uczniów. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego nie zawierają nazwy tego Ośrodka.**

**5. Ośrodek prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**6. Ośrodek stosuje przepisy Instrukcji Kancelaryjnej:**

- 1) Określające zasady tworzenia i przechowywania dokumentów.
- 2) Zapewnia ochronę danych osobowych.
- 3) Archiwizuje dokumenty.

**7. Ośrodek jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.**

**8. Dyrektor Ośrodka jest dysponentem funduszy przyznanych placówce i gospodaruje nimi zgodnie potrzebami i preliminarzem budżetowym.**

**9. Ośrodek prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.**

**10. Majątek Ośrodka stanowi majątek Powiatu Tarnobrzесьkiego i może być przekazywany lub zbywany na zasadach i w trybie określonym innymi przepisami.**

**11. Ośrodek administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.**

- 12. Za majątek znajdujący się w klasach, pracowniach, gabinetach, internacie, w warsztatach szkolnych odpowiadają nauczyciele, którym ten majątek powierzono i podpisano umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.**
- 13. W Ośrodku przepisy o ochronie danych osobowych regulują dokumenty: Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Zasady dostępu do informacji publicznej oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym. Wszyscy pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni są zobowiązani do bezwzględnego ich przestrzegania a także do przestrzegania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach związanych z pracą szkoły.**
- 14. Do czasu wygaśnięcia gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej w odniesieniu do uczniów tych szkół obowiązuje dotychczasowy statut.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 12/2019/2020 z dnia 28.02.2020 r. zatwierdzono Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Grębowie.