SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO –WYCHOWAWCZY
im. Jana Brzechwy w SZPROTAWIE

ul. Sobieskiego 69, 67 - 300 Szprotawa, tel./fax.: (068) 376 5879,
soswszprotawa@powiatzaganski.pl, www.soswszprotawa.powiatzaganski.pl
Facebook: https://www.facebook.com/soswszprotawa/

STATUT
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO –WYCHOWAWCZEGO
im. Jana Brzechwy
w SZPROTAWIE

tekst jednolity z dnia 30 marca 2022r.

Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r.poz.910 i 1378 oraz Dz.U. z 2021 poz.4)
3. Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019r. poz.2215 oraz 2021 r. poz.4)
4. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.1320)
5. Ustawa z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781)
6. Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz.385)
7. Ustawa z 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r. poz. 256, 695,1298,2320, z 2021r. poz.54,187)
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282)
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz.1057)
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 (Dz.U z 1991 nr 120, poz.526)
11. Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (M.P. z 13.08.1997r. nr 50 poz. 475)
12. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka (Dz.U. 1989 nr 29 poz. 155)
13. Obowiązujące Rozporządzenia MEN regulujące funkcjonowanie Ośrodka

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Szprotawie im. J. Brzechwy, zwany dalej „Ośrodkiem", jest placówką dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, w wieku od 6 do 24 roku życia posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno -wychowawczych. Zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi Ośrodek obejmuje dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w wieku od 6 do 25 roku życia.
2. W skład Ośrodka wchodzą:
a) Szkoła Podstawowa Specjalna
b) Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy
c) Grupy Wychowawcze
d) Zespoły Rewalidacyjno -Wychowawcze
3. W Ośrodku zgodnie z odrębnymi przepisami można zorganizować oddział przedszkolny.
4. Przy Ośrodku organizuje się Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka dla dziecka niepełnosprawnego lub zagrożonego niepełnosprawnością do czasu podjęcia nauki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przy Ośrodku można zorganizować formy dziennego wsparcia i terapii dla absolwentów Ośrodka i innych osób dorosłych niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dla każdego ucznia niepełnosprawnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno– Terapeutyczny (skrót: IPET), dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu głębokim opracowuje się Indywidualny Program Rewalidacyjno- Wychowawczy (skrót: IPRW), a dla dziecka objętego Wczesnym Wspomaganiem Rozwoju Dziecka opracowuje się Indywidualny Program Wczesnego Wspomagania (skrót: IPWW)
7. Podstawą przyjęcia do placówki jest posiadanie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno –wychowawczych lub opinii o potrzebie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, wydanych przez publiczną Poradnię Psychologiczno –Pedagogiczną.
8. W szkole podstawowej specjalnej dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę nie łączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.

§2
NAZWA

1. Ośrodek nosi nazwę „Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Jana Brzechwy w Szprotawie" a siedziba Ośrodka mieści się przy ul. Sobieskiego 69 w Szprotawie (kod: 67-300). Skrót nazwy Ośrodka: SOSW w Szprotawie
2. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy lub na sztandarze opuszcza się wyraz „specjalny".
3. Na stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Żagański z siedzibą w Żaganiu, ul. Dworcowa 39 (kod:68-100).
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 10 (kod: 66-400)
6. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego jest jednocześnie dyrektorem szkół wchodzących w skład Ośrodka i Grup Wychowawczych oraz dyrektorem prowadzącym Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

7. Nazwa szkoły specjalnej wchodzącej w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego zawiera nazwę Ośrodka.
8. Nazwy szkół wchodzących w skład Ośrodka stosowane na świadectwach szkolnych:
   a) Szkoła Podstawowa w Ośrodku Szkolno –Wychowawczych im. Jana Brzechwy w Szprotawie
   b) Szkoła Przysposabiająca do Pracy w Ośrodku Szkolno –Wychowawczych im. Jana Brzechwy w Szprotawie

§3
PIECZĘCIE

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowych
2. Pieczęć okrągła zawiera wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej w otoku nazwy Ośrodka.
3. Pieczęć prostokątna zawiera pełną nazwę Ośrodka, dane adresowe, numer telefonu, NIP oraz REGON.
4. Pieczęcie imienne Dyrektora, Wicedyrektora, Pedagoga, Psychologa - zawierają nazwę stanowiska lub pełnionych funkcji, wynikających ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko

ROZDZIAŁ II
MISJA OŚRODKA I SYLWETKA ABSOLWENTA

§4

W Ośrodku opracowano Misję Ośrodka i Sylwetkę Absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z celów Ośrodka.

1. Misja Ośrodka: „Pomagamy każdemu uczniowi otworzyć się na świat, rozwijać swoje umiejętności i uwierzyć w siebie”

2. Dążeniem placówki jest przygotowanie uczniów do jak największej samodzielności w życiu codziennym, a także dorosłym. Uczeń kończący szkołę, to młody człowiek, który na miarę swoich indywidualnych możliwości:

- stara się pogłębiać swoją wiedzę i doskonalić swoje umiejętności
- poznał mocne i słabe strony swojego charakteru
- wie, jak dbać o własny wygląd i higienę osobistą
- zna zasady zdrowego trybu życia i stara się ich przestrzegać
- poznał i stara się zasady współżycia społecznego i kultury bycia
- potrafi porozumiewać się i współpracować z innymi
- poznał historię, kulturę i tradycje narodowe
- wie jakie są role, zwyczaje i tradycje rodzinne
- zna zasady bezpieczeństwa i stara się ich przestrzegać
- jest tolerancyjny i otwarty na innych
- korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, potrafi wykorzystywać
- narzędzia i technologie informatyczne i informacyjne

- jest kreatywny i twórczy
- umie wyrażać własne zdanie i wie jak bronić własnych praw
- jest samodzielny na miarę swoich możliwości
- potrafi pomagać innym
- potrafi radzić sobie z trudnościami, wie gdzie szukać pomocy
- posiada większą wiarę we własne możliwości
- podejmuje większą aktywność społeczną.

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA OŚRODKA

§5
CELE OŚRODKA

1. Wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zgodnie z obowiązującą podstawa programową.
2. Rozwijanie wrażliwości estetycznych i zdolności twórczego myślenia.
3. Rozwijanie u uczniów poczucia własnej wartości.
4. Ułatwianie rozumienia samego siebie i poznawania innych ludzi.
5. Uczestnictwo w kulturze i życiu społecznym.
6. Rozwijanie wrażliwości moralnej i otwartości na potrzeby innych ludzi.
7. Poznawanie różnych dziedzin nauki, w tym zdobyczy cywilizacyjnych.
8. Wdrażanie do samokształcenia i samooceny w swoich działaniach.
9. Rozwijanie sprawności fizycznej i umysłowej oraz zainteresowań i uzdolnień.
10. Wdrażanie do aktywnego, twórczego, bezpiecznego i higienicznego trybu życia
11. Ograniczanie skutków niepełnosprawności poprzez stosowanie specjalnych i różnorodnych metod i form pracy, rewalidacji oraz terapii.
12. Integracja ze środowiskiem osób pełnosprawnych.
13. Zapewnianie opieki i bezpieczeństwa.

§5a

1.Dla realizacji celów statutowych Ośrodek zapewnia m.in.: pomieszczenia do edukacji, pracownie do działań praktycznych, bibliotekę, pomieszczenia do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych, pomieszczenia do wypoczynku i spania, stołówkę, świetlicę, izolatki, gabinet doraźnej pomocy medycznej, pomieszczenia sanitarne, szatnię, pralnię, pomieszczenia administracyjne, obsługowe i gospodarcze, tereny rekreacyjne, a także – jeśli zostaną zorganizowane: salę gimnastyczną i boisko sportowe.
2.Może współpracować z organizacjami pożytku publicznego lub innymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami wspierającymi.

§6
ZADANIA OŚRODKA

1. Stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności, w tym wykorzystywanie różnorodnych i specjalistycznych form i metod pracy, środków dydaktycznych, sprzętu, w szczególności opartych na bezpośrednim poznaniu a także

stosowanie innowacyjnych form pracy m.in. z uwzględnieniem zaleceń zawartych odpowiednio w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno –wychowawczych lub w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

2. Rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia.
3. Prowadzenie działań prozdrowotnych, w zakresie zdrowego stylu życia, rozwijających sprawność fizyczną i umysłową.
4. Prowadzenie działań w zakresie profilaktyki zaburzeń i patologii społecznej.
5. Zapewnienie uczniom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki.
6. Integracja uczniów ze środowiskiem.
7. Przygotowanie uczniów do jak największej samodzielności w życiu codziennym a także dorosłym na miarę swoich możliwości.
8. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe.
9. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
10. Realizacja powyższych zadań odbywa się w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, program wychowawczo- profilaktyczny, przyjęte indywidualne programy edukacyjno –terapeutyczne lub indywidualne programy rewalidacyjno –wychowawcze oraz indywidualne potrzeby i możliwości uczniów a także z wykorzystaniem zasobów i wyposażenia Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział/Grupa Wychowawcza.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi:
   1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
   2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
   3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
   4) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
   5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
   6) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
   7) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1 i 4–5 – nie więcej niż 5.

3. W placówce można tworzyć oddziały dla uczniów niepełnosprawnych w normie intelektualnej posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.

§ 8

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca klasy opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może ze względów organizacyjnych lub na prośbę wychowawcy zmienić nauczyciela wychowawcę klasy danego oddziału w roku szkolnym.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków organizacyjnych Ośrodka.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale lub oddziałach dla uczniów o określonej niepełnosprawności, w tym nauczyciele grup wychowawczych tworzą Zespoły, których zadaniem jest w szczególności:

a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb
b) systematyczne doskonalenie warsztatu i metod pracy poprzez ewaluację środków i materiałów dydaktycznych
c) opracowywanie narzędzi diagnozowania uczniów oraz ich ewaluacja
d) diagnozowanie i badanie osiągnięć oraz postępów uczniów
e) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych

6. Nauczyciele pracujący z uczniem tworzą Zespół, którego zadaniem jest:

a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia
b) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej
c) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego z uwzględnieniem zaleceń i potrzeb ucznia oraz dokonywanie modyfikacji tego programu w miarę potrzeb

§ 9
CZAS ZAJĘĆ

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają: 10 minut, 5 minut oraz obiadowa – 20 minut (z zastrzeżeniem pkt.3 i 4).
3. Godzina lekcyjna dla uczniów ze znacznym upośledzeniem umysłowym trwa 60 min., zaś przerwy dostosowuje się do potrzeb uczniów
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 min.
5. Godzina zajęć specjalistycznych może być skrócona w zależności od potrzeb psychofizycznych ucznia, ale zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć
6. Godzina zajęć pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, nauczyciela zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka trwa 60 min.
7. Godzina zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 10
GRUPY WYCHOWAWCZE I ŚWIETLICA

1. Dla uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów szkół ponadpodstawowych Ośrodek organizuje Grupy Wychowawcze (internat) oraz świetlicę.
2. Grupy Wychowawcze, działają w oparciu o regulamin, organizuje się dla uczniów niepełnosprawnych pozamiejscowych oraz miejscowych o specjalnych potrzebach, po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka.
3. Liczba uczniów niepełnosprawnych w Grupach Wychowawczych i świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów, o której mowa w § 7.
4. Grupą wychowawczą opiekuje się nauczyciel wychowawca, a grupą świetlicową nauczyciel świetlicy.
5. Godzina zajęć w Grupach Wychowawczych, świetlicowych trwa 60 min.
6. Nauczyciel Grup Wychowawczych i świetlicy opracowuje plan pracy z uwzględnieniem zadań Ośrodka i potrzeb grupy.
7. Pobyt w Grupie Wychowawczej i świetlicy jest bezpłatny.
8. Nauczycielom grup Wychowawczych prowadzącym opiekę nocną przysługuje dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Grupy Wychowawcze prowadzą działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 11
STOŁÓWKA

1.W Ośrodku funkcjonuje stołówka wraz z kuchnią, która przygotowuje posiłki obiadowe dla uczniów oraz całodzienne wyżywienie dla wychowanków przebywających w Ośrodku.
2. Z posiłków mogą korzystać także pracownicy Ośrodka po złożeniu podania do Dyrektora Ośrodka.
3. Rodzice lub opiekunowie uczniów oraz pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego regulowania opłat za wyżywienie.
4. Z posiłków korzystają również uczniowie objęci dofinansowaniem z Ośrodka Pomocy Społecznej oraz akcji dedykowanych (np. PAH Pajacyk)
2.Odpłatności lub zwolnienie za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 12
ORGANIZACJA OŚRODKA

1. Ośrodek działa w danym roku szkolnym w oparciu o Arkusz Organizacyjny przygotowany przez dyrektora przy współpracy wicedyrektora, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organizacje związkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zmiany do Arkusza wprowadza się każdorazowo aneksami.
3. Arkusz Organizacyjny Ośrodka określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym
4. Arkusz Organizacyjny i aneksy do arkusza zatwierdza organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji umieszcza się m.in.:

a) liczbę pracowników Ośrodka w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
b) liczbę oddziałów
c) liczbę godzin edukacyjnych zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania, a w przypadku oddziałów łączonych liczbę ogólną godzin z wszystkich obowiązujących przedmiotów
d) przydział godzin edukacyjnych i innych zajęć
e) liczbę nauczycieli będących na stażu lub planujących złożyć wniosek o postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne
f) inne informacje zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami z organem prowadzącym i nadzorującym

6. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala się tygodniowy plan zajęć określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz pracę Grup Wychowawczych, świetlicy, zajęć pedagoga, psychologa i biblioteki. W tygodniowym planie zajęć lekcyjnych zamieszcza się plany lekcji dla poszczególnych klas.
7. Ośrodek zapewnia:

1) Całodobową opiekę wychowankom przebywającym w Ośrodku, którzy są uczniami jednej ze szkół wchodzących w skład Ośrodka
2) Warunki do nauczania, wychowania, opieki, rewalidacji i terapii w:

a) szkole podstawowej dla uczniów niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, autyzmem, ze spektrum autyzmu, niepełnosprawnościami sprzężonymi, także w ramach nauczania indywidualnego oraz w oddziałach przedszkolnych w razie ich utworzenia
b) szkole przysposabiającej do pracy dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, także w ramach nauczania indywidualnego
c) zespołach rewalidacyjno –wychowawczych dla uczniów z głęboką niepełnosprawnością intelektualną, w tym do 20 r.ż. w szkole podstawowej a po 20 r.ż do 25 r.ż w szkole ponadpodstawowej
d) grupach wychowawczych Ośrodka, w tym w świetlicy szkolnej
e) szkole podstawowej dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym

3) opiekę wychowankom pozbawionym opieki rodzicielskiej.

8. Ośrodek zapewnia podstawową opiekę w zakresie higieny szkolnej; dyrektor do realizacji tego zadania może zawrzeć porozumienie z zakładem opieki zdrowotnej na świadczenie usług a za zgodą organu prowadzącego zatrudnić pielęgniarkę
9. W Ośrodku organizowane są zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, które mają za zadanie pobudzanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki szkolnej, które jest prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną
10. Do Statutu dołącza się w formie załącznika schemat organizacyjny Ośrodka, który powinien być systematycznie uaktualniany przez dyrektora Ośrodka po pozytywnym przyjęciu przez Radę Pedagogiczną
11. Dyrektor Ośrodka może dokonywać zmiany lub korekty zakresów obowiązków pracowników niepedagogicznych w zależności od potrzeb organizacyjnych

§ 13
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. W Ośrodku działa Biblioteka, która działa zgodnie z potrzebami placówki, uwzględniając zadania w zakresie:
- udostępniania książek, podręczników i innych źródeł informacji;
- tworzenie warunków poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Realizowane zadania są również wskazane w zakresie obowiązków nauczyciela bibliotekarza.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 14

1. W Ośrodku organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, placówki oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
a)rodzicami,
b)psychologiem,
c)pedagogiem

d)Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
e)podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

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

6.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
a) nauczyciele pracujący z uczniem, wychowawcy Grup Wychowawczych, świetlicowych;
b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi.

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Ośrodku ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uzdolnionych;
2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej, specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

9.Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodzica ucznia/prawnego opiekuna;
2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
3) ucznia;
4) poradni psychologiczno –pedagogicznej
5) dyrektora szkoły;
6) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;

9) kuratora sądowego;
10) pomocy nauczyciela
11)organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10.Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11.Dyrektor powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

12.Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia;
b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
d) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
e) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
f) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
g) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
h) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
i) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku);
j) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

13. Koordynatorem pracy zespołu jest Psycholog Szkolny.
13a. Do zadań koordynatora zespołu należy:
a) ustalanie terminów spotkań Zespołu, po konsultacji z wychowawcą,
b) zawiadomienie Zespołu i Dyrektora o terminie spotkania,
c) monitorowanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
d) nawiązywania kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie protokołów z posiedzeń.

15. Na podstawie zaleceń Zespołu Dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

16.O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej Dyrektor Ośrodka niezwłocznie informuje pisemnie rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.

17.Zespół dokonuje, dwa razy w roku, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17a. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.

18.Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Na podstawie oceny, dokonanej przez Zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

21.Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator, po konsultacji z wychowawcą klasy.

22. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

23. O terminie spotkania Zespołu Dyrektor informuje pisemnie rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub pełnoletniego ucznia.

24. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Zespołu.

25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
3) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych,
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
5) porad, konsultacji i warsztatów.

26. W Ośrodku rozpoznawane są indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów.
26a. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

27. W szkołach Ośrodka organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

28. Organizowane w szkole konkursy, zawody, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

29. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 15

1. W Ośrodku organizuje się zajęcia specjalistyczne:
a) zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie. W szkole organizowane są zajęcia terapeutyczne (indywidualne, grupowe):, muzykoterapia, arteterapia, biblioterapia, EEG-Biofeedback; rewalidacja indywidualna; fizjoterapia; gimnastyka korekcyjna; integracja sensoryczna; Tomatis, terapia psychologiczna, terapia pedagogiczna i inne.
2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Ośrodka.

§ 16

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy oraz wychowawcy klas, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

1.Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele i terapeuci.
2.W Ośrodku w miarę potrzeb prowadzone są warsztaty i konsultacje dla rodziców.
3.Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ VII
ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 18

1. Organami ośrodka są:
a) Dyrektor
b) Rada Pedagogiczna
c) Rada Rodziców
d) Samorząd Uczniowski funkcjonujący pod nazwą Młodzieżowa Rada Ośrodka (skrót MRO)
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa.

§ 19
DYREKTOR OŚRODKA

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza „Dyrektor Ośrodka", który powoływany jest przez organ prowadzący, w drodze konkursu lub z powierzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
3. Odpowiada za stan organizacyjny Ośrodka i nadaje kierunek jego działalności
4. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
5. Dba o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
6. Ustala zakres czynności i zadań pracowników Ośrodka.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i z bieżącej działalności Ośrodka.
8. Sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
9. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
10. Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący.
11.Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
12.Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, podejmuje decyzje kadrowe.
13.Przyznaje nagrody, wyróżnienia oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.Powierza nauczycielom pełnienie funkcji i odwołuje ich z tych funkcji.
15.Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka
16.Powierza stanowiska lub powołuje, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, wicedyrektora Ośrodka.
17.Odpowiada za prawidłową organizację i przebieg Zewnętrznego Egzaminu przeprowadzanego w klasie VIII Szkoły Podstawowej
18.Podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych i określa dni wolne z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
19.Tworzy Zespoły do realizacji zadań i działań na rzecz Ośrodka.
20.Wydaje wewnętrzne akty w postaci m.in. zarządzeń i decyzji.
21.Dyrektora w przypadku jego nieobecności zastępuje wicedyrektor lub inny upoważniony nauczyciel.

22.Dyrektor używa imiennej pieczątki o treści „Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Jana Brzechwy w Szprotawie” wraz z tytułem.
23.Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Ośrodka przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.
24.Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa. Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej.
26.Wykonuje inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

RADA PEDAGOGICZNA

1.Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
2.Rada Pedagogiczna przejmuje wszystkie obowiązki i uprawnienia Rady Szkoły zgodnie z przepisami prawa.
3.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
4.Zastępcą przewodniczącego Rady Pedagogicznej jest wicedyrektor, który przejmuje obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej i prowadzi zabrania Rady Pedagogicznej podczas nieobecności dyrektora lub z jego upoważnienia.
5.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem statutowym w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
6.Rada Pedagogiczna działa na zebraniach plenarnych zwoływanych przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego, na podsumowanie pracy w danym semestrze, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
a)W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obradować zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznych.
b)W czasie obrad prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki lub w inny sposób zarządzony przez przewodniczącego.
7.Zatwierdza Programy i Plany Pracy Ośrodka.
8.Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
9.Podejmuje uchwały w sprawie: innowacji, eksperymentów pedagogicznych w ośrodku, szkolnego zestawu programów, szkolnego zestawu podręczników, skreślenia ucznia z listy uczniów, wydłużenia edukacji uczniom, ukończenia przez uczniów szkoły, zatwierdzania Statutu i zmian w Statucie, organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10.Opiniuje organizację pracy Ośrodka.
11.Opiniuje Projekt Planu Finansowego Ośrodka.
12.Opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych lub innych działań i przedsięwzięć związanych z pracą placówki.
13.Zatwierdza zmiany do Statutu Ośrodka.
14.Ustala szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
15.Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Ośrodka.
16.Może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie nagrody lub nadanie odznaczenia lub orderu dla Dyrektora Ośrodka.
17.Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

18.Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
19.Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do ochrony danych osobowych, do których mają dostęp w trakcie obrad.

§ 21
RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Ośrodka.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
3. Celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Ośrodka
4. Może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Ośrodka z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka
5. Może gromadzić fundusz wspierający działalność statutową Ośrodka. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin opracowany przez Radę Rodziców
6. Uchwala regulamin swojej działalności w oparciu o przepisy prawa i w zgodzie ze Statutem Ośrodka.
7. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
8. Opiniuje Projekt Planu Finansowego Ośrodka składanego przez Dyrektora.
9. Opiniuje pracę nauczycieli oraz nauczycieli na stażu w celu zdobycia kolejnego stopnia awansu.
10. Może organizować różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Ośrodka.
11. Może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie nagrody lub nadanie odznaczenia lub orderu dla Dyrektora.
12. Ośrodek traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

§ 22
SAMORZĄD UCZNIOWSKI/ MŁODZIEŻOWA RADA OŚRODKA

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka.
2. Zasady wybierania władz MRO (przewodniczący, zastępcy, członkowie) i działania MRO określa Regulamin MRO.
3. Regulamin MRO nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka
4. Młodzieżowa Rada Ośrodka może przedstawić, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrekcji wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły/Ośrodka, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
    a) prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    b) prawo do zapoznania z przedmiotowymi systemami oceniania;
    c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    d) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

e) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki;
f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
h) prawo wydania pisemnej opinii na temat skreślenia ucznia z listy uczniów (z wyjątkiem ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
i) konsultacje w sprawie monitoringu wizyjnego;
j) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych;
k) możliwość wyłonienia ze składu rady- wolontariatu;
l) możliwość opiniowanie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
m) możliwość opiniowania, na wniosek dyrektora, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

5. Propaguje ideę samorządności oraz wychowania w demokracji.
6. Dba o dobre imię i honor szkoły oraz wzbogaca jej tradycje.
7. Może podejmować i wspierać działania w zakresie wolontariatu.
8. Działaniami i pracą MRO kieruje nauczyciel zwany opiekunem MRO
9. Działania MRO są prowadzone zgodnie z kalendarzem imprez/uroczystości szkolnych.

§ 23

1. Rozstrzyganie sporów między organami Ośrodka odbywa się w drodze mediacji.
2. W przypadku sporu, którego częścią nie jest Dyrektor, podejmuje się on mediacji i podejmuje ostateczną decyzję.
3. W przypadku sporu, którego stroną jest Dyrektor powołany zostaje Zespół Mediacyjny. Zespół Mediacyjny powołuje organ prowadzący Ośrodek. Rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jest traktowane jako ostateczne.

ROZDZIAŁ VIII
PRACOWNICY OŚRODKA

§ 24

1.W Ośrodku zatrudnia się pracowników:
1) pedagogicznych tj. nauczycieli Ośrodka, w tym nauczycieli przedmiotu i nauczycieli zajęć rewalidacyjnych, nauczyciela bibliotekarza, nauczycieli specjalistów m.in.: logopeda, rehabilitant, fizjoterapeuta, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, surdopedagog, tyflopedagog, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy oraz innych w miarę potrzeb Ośrodka.
2) niepedagogicznych:
   a) administracyjnych, w tym: główna księgowa, specjalista ds. płac, specjalista ds. kadr, specjalista ds. żywienia i zaopatrzenia, innych w miarę potrzeb placówki
   b) obsługi, w tym: sekretarka, szef kuchni/kucharka, sprzątaczka, pomoc kuchenna, konserwator, kierowca, pomoc nauczyciela, innych w miarę potrzeb placówki lub m.in.: w ramach prac interwencyjnych, w ramach stażu.

2. Kompetencje pracowników określają szczegółowo zakresy zadań i odpowiedzialności dołączane do umowy o pracę.
3. Szczegółowy opis zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa dyrektor Ośrodka.
4. Praca pracowników administracji podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mieli i mają dostęp w związku z wykonywaną pracą, a także do zachowania zasad ich przetwarzania, sposobów ich zabezpieczania także po ustaniu stosunku pracy
6. Szczegółowy przydział zadań pracowników reguluje na początku roku szkolnego Arkusz Organizacyjny oraz przydział zadań na dany rok szkolny pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikami rozwiązywane są w Ośrodku po powołaniu komisji składającej się z pracowników; członkowie komisji są zobowiązani do rozwiązywania konfliktu z uwzględnieniem norm prawnych i etycznych.

§ 25
WICEDYREKTOR

1.W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora, który wspiera Dyrektora w kierowaniu, zarządzaniu i prowadzeniu bieżącej działalności Ośrodka oraz prowadzeniu nadzoru pedagogicznego.
2.Wicedyrektora powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3.Kompetencje Wicedyrektora Ośrodka, m.in.:

I. ZADANIA

1) Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez, monitorowanie działań opiekuńczych, wychowawczo-profilaktycznych w placówce
2) Wnioskuje do dyrektora o przyznanie pracownikom nagród i wyróżnień lub orderów i odznaczeń za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3) Planuje i przydziela zadania wychowawcze i opiekuńcze nauczycielom Ośrodka.
4) Wspiera realizację zadań zawartych w planach/harmonogramach pracy oraz w wykonywaniu przez nauczycieli powierzonych zadań.
5) Wnioskuje do dyrektora w sprawach wymierzania kar porządkowych pracownikom Ośrodka.
6) Wspiera pracę nowych pracowników.
7) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań szkół wchodzących w skład Ośrodka, świetlicy, zajęć rewalidacyjno -wychowawczych i biblioteki szkolnej oraz zajęć w ramach WWRD.
8) Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie zadań poszczególnych pracowników obsługowych oraz wspiera ich w realizacji zadań.
9) Motywuje nauczycieli do realizacji powierzonych zadań.
10) Wspomaga nauczycieli w pracy wychowawczo -opiekuńczej, w tym w organizacji wycieczek i wyjść
11) Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli, w tym prowadzenie dyżurów na przerwach, terminowość rozpoczynania i kończenia zajęć, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych nauczycieli.

12) Wspiera pracę wychowawców klas, kontroluje prawidłowe prowadzenie przez nich dokumentacji klasy/oddziału (tematyka lekcji/zajęć wychowawczych, zapisy w dzienniku lekcyjnym)
13) Informuje nauczycieli o konkursach, festiwalach, imprezach i zawodach sportowych, monitoruje sposób organizacji i realizacji tych działań
14) Gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez placówkę i monitoruje sposób ich realizacji.
15) Wspiera pracę zespołów samokształceniowych, klasowych i wychowawczych
16) Wspomaga pracę nauczycieli w organizowaniu spotkań i zebrań z rodzicami/opiekunami, monitoruje sposób ich realizacji
17) Monitoruje sposób realizacji przez nauczycieli zajęć w ramach WWRD i nauczania indywidualnego.
18) Współpracuje z opiekunem MRO i nauczycielami w zakresie organizowania imprez i uroczystości szkolnych.
19) Wspiera dyrektora w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych oraz odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminów wewnętrznych, w tym próbnych
20) Organizuje i nadzoruje pracę stołówki szkolnej.
21) Zajmuje się sprawami opiekuńczymi i wychowawczymi w placówce, w szczególności:

a) Sprawowanie opieki i systematycznego nadzoru nad grupami wychowawczymi Ośrodka
b) Wspieranie i nadzorowanie pracy kuchni i stołówki.
c) Zajmowanie się dożywianiem uczniów w placówce.
d) Ścisła współpraca ze specjalistą ds. żywienia i zaopatrzenia w realizacji przez niego powierzonych zadań
e) Zajmowanie się i pomoc rodzicom/opiekunom w przygotowywaniu dokumentacji związanej m.in.: z ustaleniem stopnia niepełnosprawności uczniów, staraniem się o rentę socjalna, inwalidzką dla wychowanków Ośrodka.
f) Współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą i opiekuńczą Ośrodka –załatwianie bieżących spraw socjalnych, opiekuńczych i wychowawczych
g) Zapewnianie opieki dla wychowanków podczas dni wolnych od nauki

22) Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem, pedagogiem i psychologiem w zakresie spraw wychowanków.
23) Organizuje utrzymanie czystości w budynku, na terenie i wokół budynku Ośrodka, w tym zabezpieczania terenu placówki.
24) Nadzoruje pracowników pełniących opiekę nad zielenią w czasie ferii letnich i w okresie wiosenno –jesiennym.
25) Organizuje zapewnianie bezpiecznego poruszania się osób po terenie placówki w okresie zimowym –chodniki, plac przed budynkiem.
26) Organizuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.
27) Monitoruje terminowość wykonywania przeglądów budynku, urządzeń i sprzętu.
28) Wykonuje inne zadania związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka.

II. UPRAWNIENIA

1) Może prowadzić inicjować i wprowadzać innowacyjne formy pracy i oddziaływania w placówce oraz wobec podległych pracowników

2) Może opracowywać i przygotowywać dokumenty i inne narzędzia do pracy w placówce i po pozytywnej opinii dyrektora i rady pedagogicznej wprowadzać do praktycznego stosowania
3) Uczestniczy w formach doskonalących, konferencjach, szkoleniach i warsztatach z zakresu funkcjonowania i organizowania pracy placówki, pracy edukacyjnej, pomocy psychologiczno -pedagogicznej
4) Używa pieczątki imiennej o treści: „wicedyrektor SOSW w Szprotawie*”* oraz podpisuje pisma i dokumenty, których treść jest zgodna z zakresem zadań i uprawnień
5) Przejmuje obowiązki dyrektora w razie jego nieobecności, a w szczególności:
   a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
   b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki lub imiennej pieczątki o treści *z upoważnienia dyrektora .....*
   c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym, organem nadzorującym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami zewnętrznymi.
6) Podczas nieobecności dyrektora odpowiada za całokształt pracy Ośrodka.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka i Radą Pedagogiczną za realizację powierzonych zadań.
2. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Wicedyrektora w przypadku jego nieobecności zastępuje nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.
4. Dyrektor Ośrodka może utworzyć inne stanowisko kierownicze.
5. Stanowisko, o którym mowa w ust.6 powołuje dyrektor Ośrodka za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Kompetencje stanowiska, o którym mowa w ust. 6 ustala dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 26
NAUCZYCIELE

1.Nauczyciel podczas lub w związku z wykonywaną pracą korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
2.Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
3.Nauczyciela jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa w zakresie wykonywania powierzonych zadań i obowiązków w Ośrodku.
4.Nauczycielom Ośrodka powierza się realizację zadań i przydział zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z obowiązującym Arkuszem Organizacyjnym na dany rok szkolny lub Aneksami do Arkusza, posiadanymi kwalifikacjami, doświadczeniem, wynikami pracy i potrzebami organizacyjnymi
5.Nauczyciel w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia zobowiązany jest realizować:
1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami, wychowankami lub na ich rzecz
2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć
3) samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
4) inne czynności i zajęcia wynikające z ustalonej na dany rok szkolny organizacji pracy
6.Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Wynagrodzenie, obowiązki, urlopy i stopień awansu zawodowego nauczyciela określają odrębne przepisy.
8.Nauczyciel może starać się o wyższy stopień awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

I. ZADANIA

1. Wspiera każdego wychowanka placówki w jego rozwoju.
2. Realizuje podstawę programową kształcenia i wychowania poprzez opracowanie i realizację planu pracy dydaktyczno -wychowawczej- w zakresie powierzonych zajęć i w powierzonym oddziale/grupie osiągając w stopniu optymalnym cele placówki.
3. Realizuje założenia zawarte w: Statucie Ośrodka, Szkolnym Systemie Oceniania i innej dokumentacji obowiązującej w placówce.
4. Dba o bezpieczeństwo, higienę i dyscyplinę pracy
5. Wzbogaca i doskonali własny warsztat pracy z zakresu powierzonych zadań, dbając o jego jakość i dostosowując do specyfiki grupy –opracowuje teczkę nauczyciela.
6. Realizuje powierzone zadania poprzez formy pracy uwzględniające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
7. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
8. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
9. Informuje ucznia, rodziców, wychowawcę klasy i kierownictwo placówki a także Radę Pedagogiczną o wymaganiach edukacyjnych oraz o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
10. Systematycznie doskonali swoją wiedzę i umiejętności zawodowe poprzez samodzielne dokształcanie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Ośrodku i przez instytucje wspomagające oświatę.
11. Prowadzi prawidłowo i zgodnie z przepisami dokumentację pedagogiczną.
12. Współpracuje z wychowawcami klas uczniów, z którymi prowadzi zajęcia oraz z pedagogiem i psychologiem a także rodzicami/ opiekunami uczniów oraz w miarę potrzeb z innymi pracownikami Ośrodka.

II. UPRAWNIENIA

1. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczania przedmiotu lub powierzonych zajęć.
2. Stosuje metody i techniki aktywizujące w szczególności oparte na bezpośrednim doświadczaniu i poznawaniu świata.
3. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów zgodnie z PSO i z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.
4. Współdecyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów –przekazuje uwagi i spostrzeżenia wychowawcy klasy.
5. Wnioskuje do wychowawcy klasy w sprawie nagród i wyróżnień oraz konsekwencji regulaminowych swoich uczniów.
6. Może ubiegać się do Dyrektora o dofinansowanie doskonalenia zawodowego, które uwzględnia potrzeby Ośrodka

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Służbowo odpowiada przed Dyrektorem za:

a) poziom wyników dydaktyczno –wychowawczych w swoim przedmiocie lub w zakresie prowadzonych zajęć
b) stan przydzielonego warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń, środków dydaktycznych i innego powierzonego mienia

c) opiekę wychowawczą nad powierzonymi uczniami podczas zajęć oraz podczas przerw w trakcie pełnienia dyżurów, wycieczek i innych działań związanych z pracą w Ośrodku
d) braki lub błędy w prowadzonej dokumentacji
2. Służbowo przed dyrekcją Ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
a) tragiczne skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lub w czasie przydzielonych dyżurów,
b) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach trudnych, w szczególności po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
c) zniszczenie lub stratę przydzielonych elementów majątku i wyposażenia Ośrodka wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

3. Czas pracy nauczyciela wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym godziny obowiązującego pensum oraz godziny innych działań i czynności uwzględnionych w Statucie Ośrodka i przepisach prawa.

4. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest Dyrektor Ośrodka.

§ 27
NAUCZYCIELE GRUP WYCHOWAWCZYCH

I. ZADANIA

1. Wspiera każdego wychowanka placówki w jego rozwoju
2. Realizuje podstawę programową kształcenia i wychowania poprzez opracowanie i realizację planu pracy dydaktyczno -wychowawczej- w zakresie powierzonych zajęć i w powierzonej grupie osiągając w stopniu optymalnym cele placówki.
3. Realizuje założenia zawarte w: Statucie Ośrodka, Szkolnym Systemie Oceniania i innej dokumentacji obowiązującej w placówce.
4. Dba o bezpieczeństwo, higienę i dyscyplinę pracy
5. Wzbogaca i doskonali własny warsztat pracy z zakresu powierzonych zadań, dbając o jego jakość i dostosowując do specyfiki grupy –opracowuje teczkę nauczyciela
6. Realizuje powierzone zadania poprzez formy pracy uwzględniające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
7. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
8. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
9. Informuje wychowanków i jego rodziców/opiekunów o wymaganiach i regulaminie grupy
10. Informuje kierownictwo placówki i Radę Pedagogiczną o postępach swoich wychowanków.
11. Systematycznie doskonali swoją wiedzę i umiejętności zawodowe poprzez samodzielne dokształcanie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Ośrodku i przez instytucje wspomagające oświatę.
12. Prowadzi prawidłowo i zgodnie z przepisami dokumentację pedagogiczną.
13. Współpracuje z wychowawcami klas wychowanków, z którymi prowadzi zajęcia oraz z pedagogiem i psychologiem a także w miarę potrzeb z innymi pracownikami Ośrodka.
14. Prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą w grupie wychowawczej Ośrodka oraz sprawuje opiekę nocną nad wychowankami.
15. Zadania dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńcze:
    1) budzenie dzieci, toaleta poranna, pomoc dzieciom w ubieraniu się i porządkowaniu sali
    2) sprawdzanie porządku w sypialniach i łazienkach

3) opieka podczas śniadania: nakrywanie lub dopilnowanie nakrycia do stołu, pomaganie młodszym dzieciom podczas posiłku, dopilnowanie by w stołówce pozostał porządek
4) prowadzenie wychowanków do szkoły: dopilnowanie zabrania przez wychowanków teczek lub innych materiałów na zajęcia, dopilnowanie ubioru stosownie do pogody, sprawdzenie czy wychowanek dotarł na zajęcia, dopilnowanie by w salach pozostał ład i porządek, sprawdzenie czystości pokoi, ewentualne porządkowanie
5) pomoc w przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych, odrabianie zadań domowych
6) przygotowywanie i prowadzenie zajęć planowych/tematycznych zgodnie z ustaleniami
7) przygotowanie wychowanków do obiadu, opieka podczas obiadu
8) przygotowywanie i nadzorowanie ciszy poobiedniej
9) prowadzenie teczek z wytworami prac wychowanków
10) przygotowanie wychowanków do kolacji i opieka podczas kolacji
11) przygotowanie do ciszy nocnej: nadzorowanie przebierania się wychowanków, pomoc w przebieraniu się, zabezpieczanie brudnej odzieży, przygotowywanie ubioru na kolejny dzień, podsumowanie dnia, ocena pracy dziennej wychowanków.
12) opieka nocna: przyjęcie dyżuru (zapoznanie się z uwagami i spostrzeżeniami nauczyciela, wymiana informacji, sporządzanie notatek), sprawdzenie stanu wychowanków w sypialniach, podawaniu leków zgodnie z zaleceniami, sprawdzenie stanu bezpieczeństwa w Ośrodku (drzwi, okna, łazienki), wygaszanie zbędnych świateł, czuwanie nad higienicznym i bezpiecznym snem wychowanków, w przypadku choroby wychowanka (ból głowy, żołądka, kaszel itp.) powiadamia rodziców (i jeżeli objawy zagrażają życiu – wzywa pogotowie, powiadamia rodziców).

16. Ponadto nauczyciel grupy wychowawczej zobowiązany jest do:
1) ekonomicznego wykorzystywania środków czystości i zaopatrzenia w nie wychowanków
2) pobierania czystej odzieży z pralni i rozkładanie jej w magazynie, przestrzegania terminów zmiany pościeli
3) systematycznego sprawdzania porządku i czystości w pomieszczeniach, szafkach i meblach
4) prowadzenia zeszytów wyjazdów i przyjazdów wychowanków
5) prowadzenia pogadanek nt bezpieczeństwa i higieny oraz innych zagrożeń
6) prowadzenia bieżącej dokumentacji wychowanków
7) opracowywania informacji o zachowaniu i postępach swoich wychowanków
8) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownictwo Ośrodka

II. UPRAWNIENIA

1. Organizowanie życia kulturalnego i sposobów spędzania czasu wolnego w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka
2. Decydowanie o planie działań dydaktyczno -wychowawczo -opiekuńczych na rok szkolny zgodny z priorytetami
3. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczo -opiekuńczej od wicedyrektora Ośrodka lub innych osób oraz od instytucji wspomagających placówkę.
4. Ma prawo zgłaszać na forum Rady Pedagogicznej własne formy motywowania wychowanków oraz przygotowywać innowacyjne programy pracy.
5. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków do organów Ośrodka.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciel grup wychowawczych odpowiada służbowo przed dyrektorem Ośrodka oraz cywilnie lub karnie za:

a) osiąganie celów wychowania i opieki w swojej grupie wychowawczej
b) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w placówce
c) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, szczególnie będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno -wychowawczej
d) braki lub błędy w prowadzonej dokumentacji
e) tragiczne skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lub w czasie przydzielonych dyżurów,
f) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach trudnych, w szczególności po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
g) zniszczenie lub stratę przydzielonych elementów majątku i wyposażenia Ośrodka wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Czas pracy nauczyciela wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym godziny obowiązującego pensum oraz godziny innych działań i czynności uwzględnionych w Statucie Ośrodka i w przepisach prawa.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela grup wychowawczych jest Dyrektor.

§ 28
NAUCZYCIEL ŚWIETLICY

I. ZADANIA

1. Wspiera każdego wychowanka placówki w jego rozwoju.
2. Realizuje podstawę programową kształcenia i wychowania poprzez opracowanie i realizację planu pracy dydaktyczno -wychowawczej- w zakresie powierzonych zajęć i w powierzonej grupie osiągając w stopniu optymalnym cele placówki.
3. Realizuje założenia zawarte w: Statucie Ośrodka, Szkolnym Systemie Oceniania innej dokumentacji obowiązującej w placówce.
4. Dba o bezpieczeństwo, higienę i dyscyplinę pracy.
5. Wzbogaca i doskonali własny warsztat pracy z zakresu powierzonych zadań, dbając o jego jakość i dostosowując do specyfiki grupy –opracowuje teczkę nauczyciela
6. Realizuje powierzone zadania poprzez formy pracy uwzględniające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
7. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
8. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
9. Informuje wychowanków i jego rodziców/opiekunów o wymaganiach i regulaminie grupy
10. Informuje dyrektora Ośrodka i Radę Pedagogiczną o postępach swoich wychowanków.
11. Systematycznie doskonali swoją wiedzę i umiejętności zawodowe poprzez samodzielne dokształcanie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Ośrodku i przez instytucje wspomagające oświatę.
12. Prowadzi prawidłowo i zgodnie z przepisami dokumentację pedagogiczną.
13. Współpracuje z wychowawcami klas wychowanków, z którymi prowadzi zajęcia oraz z pedagogiem i psychologiem a także w miarę potrzeb z innymi pracownikami Ośrodka.
14. Prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą w grupie wychowawczej w świetlicy.
15. Zajęcia przedobiednie:

a) zajęcia dydaktyczno –wychowawcze
b) toaleta przedobiednia

16. Opieka podczas obiadu:

a) nakrywanie do stołu
b) pomaganie młodszym dzieciom podczas posiłku

c) dopilnowanie by w stołówce pozostał porządek
d) organizowanie odpoczynku poobiedniego
17. Zajęcia poobiednie:
a) zabawy i gry relaksacyjne
b) przygotowanie do wyjazdu
c) dopilnowanie by dzieci zabrały swoje rzeczy i plecaki oraz ubrały się w swoje ubrania
d) dopilnowanie by w sali pozostał ład i porządek
e) przygotowanie świetlicy do następnego dnia
18. Prowadzenie bieżącej dokumentacji ucznia zgodnie z ustaleniami (w tym m. in. dzienniki zajęć, karta zapisu)
19. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do:
a) ekonomicznego wykorzystywania środków i pomocy
b) prowadzenie pogadanek i uczulanie dzieci na grożące im niebezpieczeństwa
c) opracowywania informacji o pracy świetlicy.
d) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrekcję Ośrodka

II. UPRAWNIENIA

1. Organizowanie życia kulturalnego i sposobów spędzania czasu wolnego
2. Decydowanie o sposobie realizacji planu działań dydaktyczno -wychowawczo - opiekuńczych na rok szkolny.
3. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy od dyrekcji ośrodka i innych instytucji wspomagających placówkę.
4. Ma prawo zgłaszać na forum Rady Pedagogicznej innowacyjne programy pracy.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nauczyciel świetlicy odpowiada służbowo przed dyrekcją Ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
a) osiąganie celów wychowania i opieki w swojej grupie wychowawczej
b) jak najlepszą realizację dokumentacji obowiązującej w placówce
c) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno -wychowawczej
d) braki lub błędy w prowadzonej dokumentacji
e) tragiczne skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lub w czasie przydzielonych dyżurów,
f) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach trudnych, w szczególności po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
g) zniszczenie lub stratę przydzielonych elementów majątku i wyposażenia Ośrodka wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Czas pracy nauczyciela wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym godziny obowiązującego pensum oraz godziny innych działań i czynności uwzględnionych w Statucie Ośrodka i w przepisach prawa.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela w świetlicy jest Dyrektor Ośrodka.

§ 29
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

Nauczyciel biblioteki aktywnie współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami w celu rozwijania kultury czytelniczej, wspierania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pomocy w realizacji zadań.

I. ZADANIA.

1. Prowadzenie biblioteki szkolnej.

2.Udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory.
4.Udzielanie uczniom porad w doborze lektur, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb.
5. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż.
6. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Ośrodka, także rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
7. Gromadzenie zbiorów:
a) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej
b) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli
c)analiza rynku wydawniczego.
d)gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych
e)przeprowadzanie selekcji księgozbioru.
8. Zamawianie i przygotowywanie podręczników dla klas I-VIII do wypożyczeń.
9. Ewidencja zbiorów
a)ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian
b)kontrola powiększania sie zbiorów
c)ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów
d)rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn
e)prowadzenie ewidencji wpływów.
f)prowadzenie ewidencji ubytków.
g)ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian przy współpracy z działem księgowości placówki
10. Opracowanie zbiorów:
a)opracowanie formalne zbiorów
b)opracowanie rzeczowe zbiorów
c) opracowanie techniczne zbiorów
11.Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki:
a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów
b)wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów
c)prowadzenie informacji o zbiorach
d)utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów
e)prowadzenie rejestracji wypożyczeń
f)organizacja udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.
g)przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego
h)opracowanie i modyfikowanie Regulaminu biblioteki
i)przygotowanie kart czytelnika
j)udzielanie porad i informacji
12.Skontrum zbiorów
a)opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.

b)ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
c)ujawnienie braków względnych i bezwzględnych
d)ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągniecie wniosków zapobiegających przyszłym brakom
e)opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały
f)przeprowadzenie selekcji zbiorów –wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy
g)zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów
h)przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego.
13.Praca pedagogiczna
a)prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej
b)indywidualna praca z uczniem
c)prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa np.: konkursy, wystawy.
d)współorganizowanie imprez zgodnie Kalendarzem imrez/ uroczystości szkolnych
e)opracowanie projektów i ich realizacja
f)rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych
g)przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych
h)prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych.
14.Działalność informacyjna i promocyjna
a)przygotowywanie wykazu lektur i nowości
b)udzielanie informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece
c)przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne
d)przygotowanie sprawozdań o działalności biblioteki

II. OBOWIĄZKI:
1.Zapewnianie możliwości korzystania z biblioteki uczniom, rodzicom i nauczycielom Ośrodka
2.Współpraca na bieżąco z wychowawcami klas, nauczycielami w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów
3.Składanie okresowej –półroczna i końcowa informacja Radzie Pedagogicznej na temat pracy i przeprowadzonych działań
4.Prowadzenie dokumentacji, m.in.: Roczny Plan Pracy będący częścią planu pracy Ośrodka, dziennik biblioteki, w którym rejestruje się wykonane działania, ewidencje i rejestry biblioteczne, inna dokumentacja związana z wykonywaną pracą.
5.Organizować swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonywać zadania planowe oraz zalecane przez Dyrektora Ośrodka.
6. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela bibliotekarza jest Dyrektor Ośrodka.

§ 30
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole i placówce należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki.
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9) Przygotowuje i sporządza informacje do SIO zgodnie z obowiązującą instrukcją
10) Bezpośrednim przełożonym psychologa i pedagoga jest Dyrektor Ośrodka.

§ 31
NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI

§ 32
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA LOGOPEDY

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA DORADCY ZAWODOWEGO

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
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;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35
ZAKRES ZADAŃ, OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA GIMNASTYKI KOREKCYJNO – KOMPENSACYJNEJ/ REWALIDACJI RUCHOWEJ

1. ZADANIA
   1) Profilaktyka –uświadamianie znaczenia zachowania prawidłowej postawy ciała
   2) Stymulowanie prawidłowego rozwoju ruchowego ucznia
   3) Korygowanie istniejącej wady postawy i doprowadzenie jej do stanu prawidłowego lub zatrzymanie wady i niedopuszczenie do jej pogłębienia
   4) Rozwijanie umiejętności prawidłowego wykonywania ćwiczeń

5) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami –uświadamianie ważności utrzymywania prawidłowej postawy ciała przez uczniów, zapewnianie pomocy instruktażowej, udzielanie porad i wskazówek
6) Współpraca z rodzicami –pogadanki, rozmowy służące uświadomieniu znaczenia zachowywania prawidłowej postawy ciała dla zdrowia dziecka, informowanie rodziców o częstości występowania wad, ich rodzajach, zagrożeniu, jakie stwarzają dla zdrowia dziecka, zajęcia otwarte, udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu.
7) Prawidłowe dokumentowanie pracy

2. DIAGNOSTYKA
1) przeprowadzanie badań
2) diagnozowanie
3) udostępnianie wyników zainteresowanym

3. REWALIDACJA –usuwanie, korygowanie istniejącej wady postawy i doprowadzenie jej do stanu prawidłowego lub zatrzymanie wady i niedopuszczenie do jej pogłębienia, pomoc w przezwyciężaniu problemów uczniom mającym trudności z zachowaniem prawidłowej postawy ciała, prawidłowym poruszaniem się.
1) objęcie opieką rewalidacyjną wyznaczonych uczniów
2) systematyczne prowadzenie zajęć w małych grupach lub jeśli są takie wskazania indywidualnie
3) rozwijane prawidłowej postawy, korygowanie istniejących wad
4) wyrównywanie dysharmonii w przypadku uczniów z zaburzeniami
5) stosowanie różnorodnych metod, technik i pomocy ze zwróceniem uwagi na potrzeby i możliwości uczniów
6) udzielanie porad, wskazówek i instruktażu osobom zainteresowanym

4. Nauczyciel gimnastyki korekcyjno –kompensacyjnej powinien organizować swoją pracę zgodnie z zakresem zadań i obowiązków, przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonywać zadania planowe oraz zalecane przez kierownictwo Ośrodka.

5. Może sporządzać opinie dotyczące ucznia na wniosek rodzica lub nauczyciela

6. Odpowiada służbowo przed dyrekcją Ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
1) jak najlepszą realizację powierzonych zadań oraz dokumentacji obowiązującej w placówce
2) braki lub błędy w prowadzonej dokumentacji
3) tragiczne skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach lub w czasie pracy,
4) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach trudnych, w szczególności po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
5) zniszczenie lub stratę przydzielonych elementów majątku i wyposażenia Ośrodka wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

7. Czas pracy nauczyciela wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym godziny obowiązującego pensum oraz godziny innych działań i czynności uwzględnionych w Statucie Ośrodka i w przepisach prawa.

8. Nauczyciel podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 36
ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY KLASY/GRUPY

1. ZADANIA

1) Programuje i organizuje proces wychowania w klasie/grupie, a szczególności:

a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w grupie, rodzinie, społeczeństwie,
b) rozwiązuje ewentualne konflikty w grupie, a także między wychowankami a społecznością Ośrodka,
c) przy pomocy atrakcyjnych form pracy wychowawczej integruje grupę i aktywizuje do współpracy i współdziałania,
d) diagnozuje sytuację wychowawczą w klasie/grupie,
e) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz oczekiwania swoich uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych,
f) opracowuje i realizuje Klasowy System Motywacyjny,
g) ocenia zachowanie uczniów zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami.

2) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności.

3) Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy) oraz aktywizuje ich do udziału w życiu Ośrodka i pracy na jego rzecz

4) Współdziała z pedagogiem, psychologiem, nauczycielami specjalistami i innymi osobami oraz instytucjami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców.

5) Prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną i każdego ucznia (przede wszystkim dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, karty informacyjne, karta nagród i kar)

6) Monitoruje frekwencję swoich uczniów, zapobiega zjawiskom absencji oraz prowadzi comiesięczną kontrolę frekwencji.

7) Współpracuje z pedagogiem w zakresie trudnych problemów wychowawczych oraz dotyczących uczniów objętych opieką kuratorów sądowych.

8) Współpracuje z sądem, policją, innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

9) Podejmuje działania w zakresie poszerzania kompetencji wychowawczych.

10)Prowadzi dokumentację wychowawcy klasy zgodnie z ustaleniami na początku roku szkolnego

11)Prowadzi i koordynuje działania dotyczące organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia

12) Przewodniczy klasowemu zespołowi ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej

2. UPRAWNIENIA

1) Współpracuje z samorządem klasy (grupy)
2) Decyduje z rodzicami uczniów i kierownictwem Ośrodka o planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
3) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Ośrodka i innych instytucji wspomagających Ośrodek.

4) Ustala i uzasadnia ocenę z zachowania swoich wychowanków, może w tym zakresie uwzględniać opinie innych nauczycieli
5) Ma prawo ustanowić (przy współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, specjalistami) własne formy motywowania wychowanków.
6) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków do organów Ośrodka.
7) Może organizować formy życia kulturalnego i sposobów spędzania czasu wolnego własnej klasy/grupy w porozumieniu z kierownictwem Ośrodka

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1) Odpowiada tak samo jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

a) służbowo za osiąganie celów wychowania w swojej klasie/grupie
b) za realizację planu wychowawczego i profilaktyki klasy i Ośrodka
c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno -wychowawczej
d) za prawidłowość dokumentacji pedagogicznej swojej klasy (grupy).

2) Bezpośrednim przełożonym nauczyciela wychowawcy klasy/grupy jest Dyrektor Ośrodka.

§ 37
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI OŚRODKA

§ 38
ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO OŚRODKA

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Wykonywanie zadań księgowo –finansowych przewidzianych dla głównego księgowego w jednostce budżetowej.
2. Znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, instrukcji, procedur i zarządzeń dotyczących powierzonego mu stanowiska.
3. Prowadzenie finansów i rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami, w tym:
   1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowo –księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej;
   2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, m.in.: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego naliczania i ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

4) przygotowywanie planu finansowego dla Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i systematyczne kontrolowanie stopnia jego realizacji a także przygotowywanie wniosków dotyczących realizacji planu lub przeksięgowań/przeniesień do jednostki nadrzędnej;
5) systematyczna i rzetelna analiza środków przyznanych w ramach budżetu, w tym ich wykorzystania;
6) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i systematyczna analiza wykorzystania środków;
7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej i bieżącej kontroli w ramach powierzonych obowiązków i zadań, kontroli dotyczącej wykonania planów finansowych, kontroli operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań oraz zaangażowania wydatków budżetowych;
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu, wykorzystania i archiwizowania dokumentów księgowych;
9) nadzorowanie i systematyczna kontrola specjalisty ds. płac w zakresie prowadzenia spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w szczególności: terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac, w tym za godziny ponadwymiarowe,
10) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) zatwierdzanie dowodów księgowych i rachunków do realizacji;
12) organizacja pracy księgowości, tak, aby w każdej chwili dowody księgowe były dostępne do skontrolowania przez osoby do tego upoważnione;
13) informowanie i instruktaż pracowników, którzy razem współpracują w zakresie zadań finansowo –płacowych;
14) opracowywanie polityki rachunkowości;
15) opracowanie i przestrzeganie obiegu dokumentów księgowych;
16) sporządzanie rocznych planów przychodów i wydatków;
17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych wniosków z planem finansowym;
18) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
19) prowadzenie ewidencji dochodów: dotacji i innych należności oraz przestrzeganie ich kompletności i zgodności wniosków planami finansowymi;
20) zatwierdzanie dowodów księgowych i rachunków do realizacji;
21) dekretacja, kontrola i sprawdzanie pod względem rzetelności i prawidłowości raportów kasowych;
22) księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych według podziału klasyfikacji budżetowej, dokonywanie miesięcznych zamknięć;
23) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień obrotów na kontach księgowych;
24) terminowe sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań budżetowych i przekazywanie ich zgodnie z RMF w sprawie sprawozdawczości budżetowej właściwym dysponentom w programie Vulcan i SJO Besti@;
25) sporządzanie rocznego bilansu;
26) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji do PFRON;
27) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących ochrony środowiska wg ustawy;
28) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie ewidencji i umorzenia środków trwałych;
29) opracowanie wniosków i preliminarzy budżetowych oraz ich przeniesień;
30) zatwierdzanie rachunków do realizacji;

31) rozliczanie końcowe inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
32) codzienna archiwizacja danych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan;
33) wystawienie PK kosztowych dowodów księgowych wynagrodzeń w rozbiciu na rozdziały na podstawie wydruków z programu „ Płace Optivum";
34) księgowanie na podstawie wydruków z programu „Płace Optivum" kosztów i wydatków potrąceń z wynagrodzeń na podstawie wydruków z programu „Płace Optivum" na kontach rozrachunkowych 225, 229, 231, 240;
35) wystawienie dowodów księgowych związanych z zaistnieniem operacji: przesunięcie, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków trwałych i różnych rozliczeń;
36) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku SOSW do kont 011;
37) umorzenie środków trwałych i ich przeszacowanie;
38) uzgodnienie sald z wierzycielami kontrahentami;
39) miesięczne uzgodnienie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną;
40) obsługa systemu bankowości elektronicznej
a) Wykonanie i zatwierdzanie dyspozycji przelewu na podstawie zaksięgowanych dowodów księgowych (operacji gosp.) wg kontrahentów w obowiązującym terminie płatności;
b) Wykonanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników;
c) Wykonywanie przelewów potrąceń z wynagrodzeń: składki ZUS, podatek dochodowy, pozostałych potrąceń: spłaty pożyczek, ubezpieczenia, ZNP, Solidarność itp.. naliczonych w listach płac;
d) Sprawdzenie poprawności wyciągów bankowych i w razie niezgodności uzgodnienie korekty z oddziałem banku;
41) okresowa kontrola wewnętrzna: wynagrodzeń art. 30 i 30a KN, wypłat dodatku motywacyjnego, wypłata godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli, rozliczeń magazynu żywności (wsad do kotła i obciążenia);
42) naliczanie odsetek ustawowych z tytułu nieterminowych wpłat należności i wystawianie upomnień;
43) dokonywanie przeksięgowań i zamknięć rocznych kont bilansowych i pozabilansowych;
44) nanoszenie planu wydatków budżetowych i jego zmian w ciągu roku do ewidencji wydatków;
45) prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
46) prowadzenie ewidencji w zakresie wypłat z ZFŚS udzielonych pożyczek pracowniczych oraz spłat rat i odsetek;
47) rozliczanie podatku VAT;
48) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
49) inne zadania wynikające w ciągu roku a konieczne do prowadzenia księgowości;
50) udostępnianie danych niezbędnych do sprawozdania SIO;
51) prowadzenie ewidencji umów mogących powodować powstanie zobowiązań;
52) wprowadzenie zarządzenia „Inwentaryzacja" i rozliczenie inwentaryzacji;
53) rozliczanie magazynów żywnościowego i gospodarczego;
54) rozliczanie żywienia uczniów i wychowanków oraz pracowników;
55) prowadzenie ksiąg środków trwałych niskocennych i okresowe uzgadnianie sald;

56) rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych;
57) rozliczanie delegacji krajowych.

Główny księgowy odpowiada za:
1.Całokształt spraw należących do powierzonych obowiązków i powierzone mienie.
2.Odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji, inicjatywy wymaganej na powierzonym stanowisku – za podjęte i niepodjęte działania w sytuacjach tego wymagających.
3.Prawidłową gospodarkę finansowo –księgową.
4.Nadzór nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego.
5.Przestrzeganie i stosowanie przepisów dotyczących spraw finansowych i księgowych w Ośrodku.
6.Opracowywanie sprawozdawczości budżetowej.

Główny Księgowy ma obowiązek:
1.Przestrzegać tajemnicy służbowej i zachować ochronę danych osobowych podczas wykonywania pracy w Ośrodku i po jej zakończeniu.
2.Rzetelnie prowadzić dokumentację finansowo –rachunkową Ośrodka.
3.Doskonalić swoje umiejętności poprzez udział w szkolenia, warsztatach z zakresu prowadzania gospodarki finansowej i rachunkowej Ośrodka.
4.Dbać o dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy.

Główny Księgowy posiada uprawnienia:
1.Dokonywania kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawdzania prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
2.Do sprawowania kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej w placówce.
3.Ma prawo odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia warunków określonych w odrębnych przepisach.
4.Nadzoru i kontrolowania spraw finansowych takich jak: celowość zakupów, ich ewidencja, oszczędna gospodarka materiałowa.
5.Wnioskować do dyrektora Ośrodka o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
6.Główny księgowy używa imiennej pieczątki „Główny księgowy SOSW w Szprotawie” oraz podpisuje pisma zgodne z zakresem obowiązków.
7.Główny księgowy może używać pieczątki imiennej „z upoważnienia dyrektora SOSW główny księgowy …..” i podpisywać pisma zgodne z kompetencjami.
8.Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
9.Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
10.Głównego księgowego w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje specjalista ds. płac lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 39
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY ds. PŁAC

Do obowiązków specjalisty należy:
1. Sporządzanie list płatniczych z tytułu wynagrodzeń i zasiłków ZUS, ekwiwalentów oraz innych należności.
2. Miesięczne sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku dochodowego.

3. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego wg oświadczeń.
4. Prowadzenie dokumentacji ZUS.
5. Współpraca ze specjalistą ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych.
6. Sporządzanie sprawozdań wynagrodzeń do GUS.
7. Wprowadzanie danych zgodnie z artykułem 30 i 30a ustawy KN
8. Sporządzanie sprawozdań i informacji do SIO zgodnie z instrukcją i wytycznymi.
9. Wystawianie zaświadczeń o wysokościach dochodów na prośbę pracownika
10. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
11. Wypełnianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzeń osób przechodzących na emeryturę, rentę.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń zasiłkowych, podatkowych.
13. Przygotowanie dokumentacji i jej przekazywanie do archiwum zakładowego.
14. Wystawianie Faktur VAT sprzedaży i ich rozliczenie.
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
16. Ścisła współpraca z głównym księgowym oraz innymi specjalistami.
17. Systematyczne doskonalenie własnych umiejętności w zakresie spraw płacowo – księgowo –kadrowych i sprawozdawczości.
18. Może używać pieczątki imiennej o treści „Specjalista SOSW w Szprotawie" i podpisywać pisma zgodne z zakresem swych obowiązków.
19. Czas pracy wynosi 20 godzin tygodniowo.
20. Specjalista podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.
21. Specjalistę w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje główny księgowy lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
22. Prowadzenie wszystkich spraw kasowych i opłat rachunków.
23. Rozliczanie i wystawianie kart drogowych.

§ 40
ZAKRES UPRAWNIEŃ, OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI SPECJALISTY ds. KADR

I. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z JRWA.
II. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, w tym:
1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
c) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych.
2) Prowadzenie księgi ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych.
3) Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4) Wykonywanie zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.
5) Obsługa SIO i sporządzanie zestawień do SIO.

6) Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
7) Przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:
    a) umów, w tym o pracę oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy oraz z przebiegiem pracy;
    b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem;
    c) świadectw pracy;
    d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę;
    e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
    f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy;
    g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
8) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych.
9) Bieżąca współpraca z głównym księgowym oraz specjalistą ds. płac w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10) Bieżąca współpraca z głównym księgowym, specjalistą ds. płac i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń.
11) Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
12) Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
13) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
14) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora Ośrodka w zakresie spraw kadrowych pracowników i innych zadań statutowych szkoły.

III. Stosowanie się do obowiązujących w Ośrodku ogólnych zasad postępowania, w tym:

1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora;
2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
3) Dbanie o dobro i dobre imię Ośrodka;
4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5) Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
6) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
7) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
8) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
9) Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora, a w razie jego nieobecności wicedyrektora, o stwierdzonym na terenie należącym do Ośrodka wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życiu lub zdrowia;
10) Współdziałanie z dyrekcją Ośrodka i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

IV. Systematyczne doskonalenie własnych umiejętności w zakresie spraw kadrowych i funkcjonowania placówki.

V. Odpowiadanie przed dyrektorem Ośrodka za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
    a. prawidłowe prowadzenie akt pracowniczych i uczniowskich oraz ich archiwizowanie;
    b. terminowe przygotowywanie i wysyłanie pism i sprawozdań;

c. monitorowanie terminowego wykonywania badań przez wszystkich pracowników Ośrodka;
d. współpraca i monitoring szkoleń w zakresie BHP pracowników Ośrodka;
e. prawidłowy obieg dokumentów i przekazywanie informacji;
f. terminowe przekazywanie informacji i pism;
g. terminowe i sumienne wykonywanie innych poleceń i zadań wydanych przez dyrektora ośrodka lub wicedyrektora lub innych osób kierowniczych.

VI. Czas pracy wynosi 20 godzin tygodniowo.
VII. Bezpośrednim przełożonym specjalisty ds. kadr jest dyrektor.
VIII. Specjalistę w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje Specjalista ds. płac lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 41
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY ds. ŻYWIENIA i ZAOPATRZENIA

1. Prowadzenie działań z zakresu żywienia.
2. Bieżący zakup żywności zgodnie z potrzebami.
3. Nadzorowanie pracy stołówki i kuchni w zakresie prawidłowego i zgodnego z planem wykorzystywania produktów.
4. Współpraca z wicedyrektorem w sprawie prowadzenia dożywiania.
5. Organizacja i dostarczanie zakupionych produktów do magazynu żywnościowego.
6. Sporządzanie jadłospisów wspólnie z wicedyrektorem oraz szefem kuchni.
7. Rozliczanie miesięcznych zużyć artykułów żywnościowych.
8. Bieżąca kontrola dokumentacji żywieniowej i magazynowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z żywieniem zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego oraz zasad dobrej praktyki żywieniowej – HACCP.
10. Dbałość o stan sanitarny stołówki i magazynów.
11. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji:
    a) raportów żywieniowych
    b) kartotek materiałowych ilościowo – wartościowych
    c) sporządzenie zestawienia miesięcznego rozchodu art. żywnościowych
    d) faktury i inne dokumenty zakupu żywności
    e) ewidencja spożywanych posiłków, w szczególności obiadów przez uczniów Ośrodka i innych osób
12. Systematyczne rozliczanie się z pobranej zaliczki gotówki na zakup art. żywnościowych.
13. Zakup produktów oraz prawidłowe ich przechowywanie na okres zimy i wiosny.
14. Zakup sprzętu gospodarczego zgodnie z potrzebami ośrodka.
15. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach przeznaczonych na magazyn żywnościowy.
16. Utrzymanie czystości i pełnej sprawności urządzeń chłodniczych.
17. Prawidłowe przechowywanie produktów.
18. Codzienne pobieranie próbek żywnościowych i należyte ich przechowywanie, zgodnie z zaleceniami Sanepidu i systemem HACAP
19. Przestrzeganie norm stawek żywnościowych.
20. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie prowadzenia z uczniami/wychowankami zajęć dydaktycznych z zakresu prawidłowego odżywiania się i organizowania zajęć żywieniowych
21. Dokonywanie w Ośrodku zakupów zgodnie z przepisami prawa, potrzebami i ekonomią

22. Prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu pracownikom obsługowym Ośrodka.
23. Prowadzenie programów dla wychowanków, np. „Program dla Szkół", „Pajacyk"
24. Inne prace wynikające z potrzeb pracy Ośrodka oraz żywienia wychowanków.
25. Systematyczne doskonalenie własnych umiejętności w zakresie żywienia zbiorowego i dokonywania zakupów
26. Współpraca z nauczycielami, w szczególności nauczycielami świetlicy szkolnej i grup wychowawczych w zakresie wydawania posiłków.
27. Uprawnienia do:
    1) Składania do dyrektora Ośrodka uwag, spostrzeżeń i wniosków związanych z wykonywaną pracą;
    2) Informowania dyrektora Ośrodka o przypadkach nie wywiązywania się pracowników kuchni z przestrzegania zasad BHP i p. poż:
    3) Zwracania uwagi uczniom, którzy naruszają swoim zachowaniem obowiązujące w szkole normy oraz informowania o tym wychowawców klas.
28. Systematyczne doskonalenie własnych umiejętności w zakresie żywienia zbiorowego i dokonywania zakupów.
29. Może posiadać imienną pieczątkę o treści „Specjalista ds. żywienia i zaopatrzenia w SOSW w Szprotawie" i podpisywać dokumenty zgodne z zakresem obowiązków.
30. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
31. Bezpośrednim przełożonym specjalisty ds. żywienia i zaopatrzenia jest dyrektor.
32. Specjalistę w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 42
PRACOWNICY OBSŁUGI OŚRODKA

§ 43
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARKI

1. Obsługa sekretariatu szkoły:

1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji służbowej, rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dzienniku korespondencji, przekazywanie skierowanej przez dyrektora korespondencji do poszczególnych pracowników.

2) Odbieranie połączeń telefonicznych i odpowiednie przekierowanie rozmów.

3)Obsługa kserokopiarki, sporządzanie kserokopii potrzebnych dokumentów, obsługa faksu i innych urządzeń znajdujących się w sekretariacie Ośrodka (np. laminarka).

4) Dbałość o odpowiednie przechowywanie pism i dokumentów wg obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5) Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.

6) Obsługa interesantów, uczniów, rodziców, udzielanie informacji dotyczących procedury przyjmowania uczniów do szkoły.

7) Przyjmowanie, kompletowanie i zakładanie dokumentacji uczniowskiej, właściwe archiwizowanie dokumentacji.

8) Wystawianie zaświadczeń dla uczniów szkoły.

9) Prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych i wystawianie legitymacji szkolnych.

10) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wystawianie delegacji służbowych pracownikom Ośrodka.

11) Inne prace zlecone przez dyrektora lub wicedyrektora zgodne z kwalifikacjami pracownika sekretariatu.
12) Prowadzenie działań w zakresie zamówień publicznych przy ścisłej współpracy z główną księgową.
13) Organizowanie zbiórek na ubezpieczenie uczniów oraz nauczycieli.
14) Kierowanie ruchem gości i interesantów.
15) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Prowadzenie dokumentacji uczniów Ośrodka, w tym:
1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: Księgi uczniów, Księgi wychowanków, Teczek uczniów, Ewidencja uczniów;
2) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń dla uczniów;
3) ewidencjonowanie i wydawanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń dla rodziców/opiekunów;
4) przyjmowanie podań o przyjęcie dziecka i przygotowywanie pism o wydanie skierowań.

16. Bezpośrednim przełożonym sekretarki jest dyrektor.
17. Specjalistę w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 44
ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWCY

1. Utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej.
2. Znajomość przepisów ruchu drogowego i troska o bezpieczeństwo pasażerów.
3. Utrzymywanie porządku i czystości w samochodzie i garażu
4. Utrzymywanie czystości w garażu oraz przestrzeganie zasad i przepisów BHP i p. poż.
5. Oszczędne gospodarowanie przydzielonym samochodem.
6. Konserwacja i wykonywanie drobnych napraw.
7. Dbałość o powierzony pojazd i jego wyposażenie.
8. Składanie wniosków w sprawie zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi.
9. Do zadań kierowcy busa należy:
   a) przewóz uczniów i pracowników placówki zgodnie z potrzebami w związku z realizacją działań opiekuńczych, terapeutycznych lub innych wpływających na prawidłowe funkcjonowanie i rozwój ucznia,
   b) dowóz uczniów na imprezy, konkursy i inne działania o charakterze edukacyjnym i terapeutycznym.
   c) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób,
   d) dokonywanie przeglądu pojazdu i utrzymanie czystości,
   e) utrzymanie wymaganego stanu technicznego pojazdu,
   f) prawidłowe wypełnianie kart drogowych oraz rozliczanie zużycia paliwa.
10. Czas pracy pracownika obejmuje 40 godzin tygodniowo.
11. Kierowca zobowiązany jest do wykonywania innych zadań i prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora.
12. Kierowca podlega bezpośrednio dyrektorowi.
13. Kierowca nie może udzielać rodzicom informacji na temat uczniów jest to zadaniem nauczyciela

14. Pracownika w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez dyrektora, posiadająca uprawnienia do przewozu uczniów niepełnosprawnych.

§ 45
ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA

Pracownica zobowiązana jest:

1. Ściśle współpracować z nauczycielami najmłodszych uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz zajęć wychowawczych w świetlicy
2. Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków z lekkim, umiarkowanym, znacznym, głębokim upośledzeniem umysłowym, autyzmem i sprzężeniami, m.in.:
   a) dbanie o higienę i czystość osobistą wychowanków
   b) nadzorowanie i kontrolowanie czynności fizjologicznych
   c) utrzymywanie ładu i porządku w klasie, świetlicy
   d) układanie segregowanie i utrzymywanie w czystości odzieży i obuwia uczniów/wychowanków
   e) utrzymywanie w czystości sprzętów i pomocy znajdujących się w klasie lub świetlicy
   f) przygotowywanie posiłków lub pomoc w karmieniu i spożywaniu posiłków przez uczniów/wychowanków
   g) uczestniczenie we wszystkich spacerach, wycieczkach, wyjściach i imprezach i pomoc nauczycielom w tych działaniach
   h) wychowywanie i opieka nad dziećmi
   i) realizowanie działań w klasie lub świetlicy zgodnie z planem ustalonym przez nauczycieli
   j) zajmowanie się dziećmi podczas chwilowej nieobecności nauczycieli z powodu nagłego jego wyjścia
   k) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
   l) wprowadzanie i odprowadzanie dzieci do środka transportu.
3. Współpracować z dyrekcją Ośrodka w realizacji zadań organizacyjnych w szkole i w świetlicy
4. Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora ośrodka lub wicedyrektora.
5. Pomoc nauczyciela nie może udzielać rodzicom informacji na temat uczniów- jest to zadaniem nauczyciela/wychowawcy klasy lub grupy.
6. Czas pracy pracownika obejmuje 40 godzin tygodniowo.
7. Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.
8. Pracownika w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 46
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPRZĄTACZKI

1. Utrzymanie czystości i porządku w podległych pomieszczeniach:
   a) parter
   b) I piętro
   c) II piętro
   d) mycie jadalni, sprzątanie gabinetu lekarskiego, korytarzy i innych pomieszczeń w Ośrodku w miarę potrzeb.
2. W czasie sprzątania należy:

a) zamieść i umyć starannie podłogi, schody, hole i codzienne pomieszczenia wywietrzyć
b) usunąć pajęczyny ze ścian i sufitów
c) systematycznie wycierać kurze z parapetów okiennych, szaf, meblościanek, telewizorów, stolików i krzeseł oraz innych sprzętów znajdujących się w klasach i innych pomieszczeniach wymienionych w punkcie 1.
d) pastować i froterować wg potrzeb i zasad konserwacji podłóg
e) podlewać kwiaty wg potrzeb oraz utrzymać w czystości tablice szkolne i kosze
f) utrzymać w należytym porządku ubikacje i umywalnie, codziennie myć i dezynfekować dostępnymi środkami
g) po zakończeniu sprzątania należy wygasić światło, pozamykać drzwi i okna, sprawdzić krany wodociągowe
h) podczas ferii gruntownie sprzątać, z odkurzaniem ścian, myciem okien, drzwi, czyszczeniem sprzętu, podłóg, urządzeń sanitarnych, lamperii
i) przygotować pomieszczenia do nowego roku szkolnego
j) w okresie letnim dbanie o kwietniki

3. Sprzątaczka ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.
4. Czas pracy sprzątaczki wynosi 40 godziny tygodniowo
5. Sprzątaczka nie może udzielać rodzicom informacji na temat uczniów jest to zadaniem nauczyciela/wychowawcy klasy lub grupy.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Ośrodka, wicedyrektora lub kierownika grup wychowawczych, w tym w zakresie utrzymywania w czystości ubrań, ręczników, obrusów i innych materiałów
7. Bezpośrednim przełożonym sprzątaczki jest dyrektor Ośrodka.
8. Pracownika w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 47
ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ

1. Przestrzeganie godzin pracy ustalonych przez kierownika grup wychowawczych.
2. Pomoc we wszystkich pracach kuchni związanych z przygotowaniem posiłków, wykonywanie zaleceń specjalisty do spraw żywienia, kierownika i Sanepidu
3. Zmywanie naczyń i utrzymywanie czystości w kuchni, jadalni oraz we wszystkich pomieszczeniach zaplecza kuchennego.
4. Estetyczne i higieniczne przygotowywanie posiłków przy ścisłej współpracy z szefem kuchni.
5. Pomoc w przetwarzaniu owoców i warzyw.
6. Prawidłowe przechowywanie odpadów kuchennych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach i w wyznaczonym miejscu.
7. Dbanie o ekonomiczną eksploatację sprzętu i narzędzi kuchennych oraz ekonomiczna gospodarka wodą, energią elektryczną i gazem oraz środkami czystości
8. Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż w pracy
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, kierownika grup wychowawczych, szefa kuchni.
10. Pomoc kuchenną obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy.
11. W przypadku stwierdzenia przez fachowca, że sprzęt był przez pracownika użytkowany niewłaściwie, koszta naprawy sprzętu poniesie pracownik.
12. Pomoc kuchenna nie może udzielać rodzicom informacji na temat uczniów jest to zadaniem nauczyciela/wychowawcy klasy lub grupy.

13. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka
14. Pracownika w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 48
ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA lub ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

1. Obowiązki:
   1) Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. na terenie ośrodka – dokonywanie przeglądów
   2) Doglądanie pieca gazowego.
   3) W miarę możliwości dokonywanie konserwacji i napraw urządzeń i sprzętu pozwalających na prowadzenie zajęć dydaktyczno –wychowawczych przez nauczycieli i wykonywanie obowiązków przez pracowników niepedagogicznych
   4) Dbanie o ład i porządek w podległych pomieszczeniach.
   5) Naprawy zamków, dopasowanie kluczy w pomieszczeniach ośrodka.
   6) Utrzymanie w należytym porządku trawników znajdujących się wokół ośrodka.
   7) W okresie zimowym usuwanie śniegu oraz posypywanie piaskiem terenu przy ośrodku.
   8) Codzienny nadzór nad urządzeniami higieniczno – sanitarnymi, wodnymi i ich konserwacja.
   9) Bieżące naprawy sprzętu i urządzeń sanitarnych
   10) Wykonywanie innych drobnych napraw i remontów w miarę bieżących potrzeb np. przygotowanie i malowanie ścian.
   11) W okresach wolnych od zajęć edukacyjnych dbanie o bhp i p. poż. w placówce i doglądanie pomieszczeń ośrodka .
   12) Porządkowanie terenu przy ośrodku i w przyległych budynkach gospodarczych.
   13) Inne prace wynikające z potrzeb, zlecone przez dyrektora ośrodka, wicedyrektora
2. Czas pracy wynosi 40 godziny tygodniowo.
3. Pracownik nie może udzielać rodzicom informacji na temat uczniów jest to zadaniem nauczyciela
4. Pracownika w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez dyrektora.
5. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest dyrektor Ośrodka.

§ 49
ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZEFA KUCHNI

1. Prowadzenie kuchni szkolnej.
2. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem posiłków przy ścisłej współpracy ze specjalistą do spraw żywienia i zaopatrzenia
3. Dbanie o czystość i porządek oraz prawidłową eksploatację urządzeń i sprzętu w kuchni oraz we wszystkich pomieszczeniach zaplecza kuchennego.
4. Samodzielne, estetyczne i higieniczne przygotowywanie posiłków oraz prawidłowe przechowywanie próbek żywnościowych.
5. Sporządzanie jadłospisów wspólnie ze specjalistą ds. żywienia i zaopatrzenia
6. Przetwarzanie owoców i warzyw na potrzeby placówki.
7. Prawidłowe przechowywanie odpadów kuchennych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach i w wyznaczonym miejscu.

8. Dbanie o ekonomiczną eksploatację sprzętu i narzędzi kuchennych oraz ekonomiczna gospodarka wodą, energią elektryczną i gazem oraz środkami czystości
9. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż w pracy
10. Przygotowywanie tygodniowych sprawozdań z wykorzystanych produktów do specjalisty ds. żywienia i zaopatrzenia
11. Prowadzenie kuchni i przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego i zasad dobrej praktyki żywieniowej – HACCP
12. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych
13. Utrzymanie czystości i pełnej sprawności urządzeń chłodniczych.
14. Prawidłowe przechowywanie produktów.
15. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie prowadzenia z uczniami/wychowankami zajęć dydaktycznych z zakresu prawidłowego odżywiania się i organizowania zajęć kulinarnych
16. Współpraca ze specjalistą ds. żywienia w zakresie realizacji programów dla wychowanków, np. Szklanka mleka, Owoce w szkole
17. Inne prace wynikające z potrzeb pracy Ośrodka oraz żywienia wychowanków
18. Doskonalenie systematyczne własnych umiejętności w zakresie kulinariów i przygotowywania zbiorowego żywienia
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, kierownika grup wychowawczych, specjalistę ds. żywienia i zaopatrzenia.
20. Pomoc kuchenną obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy.
21. W przypadku stwierdzenia przez fachowca, że sprzęt był przez pracownika użytkowany niewłaściwie, koszta naprawy sprzętu poniesie pracownik.
22. Szef kuchni nie może udzielać rodzicom informacji na temat uczniów jest to zadaniem nauczyciela
23. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka
24. Pracownika w przypadku jego nieobecności (choroba, urlop, nagłe zdarzenie losowe, delegacja) zastępuje inna osoba upoważniona przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IX
UCZNIOWIE/WYCHOWANKOWIE

§ 50

1. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież niepełnosprawna, o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym:
   1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
   2) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
   3) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,
   4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
   5) z autyzmem, z zespołem Aspergera, ze spektrum autyzmu,
   6) z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
2. Wymagane dokumenty do przyjęcia do szkół Ośrodka m.in.:
   1) podanie rodziców/opiekunów o przyjęcie dziecka do placówki
   2) orzeczenie o kształceniu specjalnym lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno –wychowawczych a na zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka opinia o potrzebie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

3) skierowanie ze Starostwa Powiatowego, w szczególnych przypadkach m.in. dla dzieci objętych obowiązkiem szkolnym może być poprzedzone informacją ustną
4) odpis aktu urodzenia, poświadczenie miejsca zamieszkania
5) świadectwo ukończenia szkoły/arkusze ocen z poprzedniej szkoły
6) karta zdrowia ucznia
7) w szczególnych przypadkach postanowienie Sądu
8) w przypadku wychowanków grupy wychowawczej Ośrodka podanie rodzica/opiekuna o przyjęcie do grupy wychowawczej

6. Spełnianie obowiązku szkolnego
   1) uczeń spełnia obowiązek szkolny przez uczęszczanie do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne
   2) za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział uczniów w zajęciach nauczania indywidualnego lub na zajęciach rewalidacyjno–wychowawczych
   3) rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które podlega obowiązkowi szkolnemu mają obowiązek: zgłoszenia dziecka do szkoły, dopilnowania regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, usprawiedliwiać nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych, zadbanie o odpowiednie warunki domowe umożliwiające przygotowywanie się dziecka do zajęć szkolnych, dopilnowania, aby dziecko posiadało niezbędne pomoce do nauki i do zajęć oraz żeby miało i nosiło ustalony strój
   4) zorganizowanie dziecku spełniającemu obowiązek szkolny w trakcie zajęć nauczania indywidualnego odpowiednie warunki do edukacji i terapii oraz współpracę z nauczycielem prowadzącym nauczanie indywidualne
7. Formy usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych:
   1) pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna biorącego odpowiedzialność za nieobecność dziecka w szkole,
   2) pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna biorącego odpowiedzialność za nieobecność dziecka w szkole może być poprzedzone rozmową telefoniczną rodzica/opiekuna z wychowawcą klasy
   3) inne formy kontaktu ustalone przez wychowawcę klasy i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną
8. Zadania wychowawcy klasy dotyczące obowiązku szkolnego:
   1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i wpisanie danych o uczniu,
   2) systematyczne sprawdzanie uczestniczenia uczniów na obowiązkowych zajęciach,
   3) wyjaśnianie przyczyn nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych,
   4) bieżące kontaktowanie się z nauczycielami uczącymi w klasie celem uzyskania informacji, co do obecności na zajęciach oraz postępach uczniów w zakresie efektów kształcenia,
   5) przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom ucznia informacji o uczęszczaniu na zajęcia oraz o zachowaniu i wynikach nauczania,
   6) podejmowanie decyzji o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności w szkole,
   7) współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie monitorowania realizacji obowiązku szkolnego, przekazywanie pisemnej informacji, tj. miesięczne karty absencji.
   8) wzywanie rodziców/opiekunów do regularnego posyłania dziecka do szkoły,
   9) zawiadamianie dyrektora o podejmowanych działaniach zmierzających do egzekwowania od rodziców obowiązku regularnego posyłania dziecka do szkoły,
   10) przekazanie stosownego wniosku do dyrektora o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, po wyczerpaniu wszystkich możliwości przewidzianych w zadaniach wychowawcy klasy

11) przedstawianie co najmniej dwa razy w roku szkolnym informacji o sposobie monitorowania obowiązku szkolnego swoich uczniów.

9. Wychowawca klasy ma obowiązek wzywać rodziców/prawnych opiekunów do regularnego posyłania dziecka do szkoły stosując następujące formy kontaktu z rodzicami:
   1) pisemne wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy na temat przyczyn nieobecności dziecka w szkole w formie listu,
   2) pisemne lub telefoniczne wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły w celu wyjaśnienia przyczyn absencji dziecka.

9a. Zadania pedagoga szkolnego w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego:
   1) prowadzenie dokumentacji w zakresie monitorowania uczniów z największą absencją, współpraca w tym zakresie z nauczycielami i wychowawcą klasy
   2) przygotowanie i wysłanie pism wzywających rodziców/opiekunów do regularnego posyłania dziecka do szkoły,
   3) kontakt z kuratorami sądowymi lub osobami odpowiedzialnymi w urzędach gminnych w sprawie absencji ucznia
   4) przygotowanie pism do sądu rodzinnego w sprawie absencji ucznia

10. Zadania dyrektora Ośrodka w zakresie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego:
   1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem tej dokumentacji,
   2) podejmowanie decyzji dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w formach określonych w przepisach prawa,
   3) na wniosek dyrektora szkoły rejonowej przekazanie informacji o realizacji obowiązku szkolnego danego ucznia,
   4) podejmowanie na wniosek wychowawcy działań administracyjnych związanych z przymuszaniem rodziców do realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego

11. Sytuacje, w których można skreślić ucznia z listy uczniów placówki:
   1. w związku z prośbą rodziców/prawnych opiekunów
   2. na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w związku z ukończeniem przez ucznia 18 r.ż. i jego długotrwałą i nieusprawiedliwioną nieobecnością na wszystkich zajęciach edukacyjnych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
   3. na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w związku z ukończeniem przez ucznia 18 r.ż. na prośbę rodziców/opiekunów lub na jego własną prośbę
   4.na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w związku z postanowieniem sądowym
   5. na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego w przypadku ucznia, który ukończył 18 r.ż. i po wyczerpaniu wszystkich oddziaływań wychowawczych (tj. gradacja kar, rozmowy ostrzegawcze, udzielenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej, konsultacje z organami prewencji i sądownictwa) w związku z jego demoralizującym zachowaniem, w tym:
      a) popełnieniem przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
      b) prostytucją;
      c) posiadaniem, używaniem i rozprowadzaniem narkotyków oraz alkoholu;
      d) naruszanie bezpieczeństwa innych uczniów i pracowników placówki, w szczególności długotrwałe stosowanie przemocy słownej, psychicznej i fizycznej

12. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Ośrodka w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz opinii Młodzieżowej Rady Ośrodka.
13. Dyrektor Ośrodka pisemnie informuje ucznia oraz rodzica o podjętej decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów.

§ 51
PRAWA I OBOWIĄZKÓW UCZNIA

„Wszyscy ludzie rodzą się wolni i równi w swej godności i w swych prawach...”
[Powszechna Deklaracja Praw Człowieka]
„Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia.”

1. UCZEŃ MA PRAWO DO:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
3) ochrony i poszanowania jego godności osobistej
4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami
5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym
6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
8) reprezentowania placówki w konkursach i przeglądach
9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
10) pomocy w przypadku trudności w nauce
11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego
12) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych
13) wpływania na życie Ośrodka przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w placówce

2. UCZEŃ MA OBOWIĄZEK:
1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Ośrodka
2) przestrzegania praw innych osób –uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi
3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu placówki, niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności w szkole
4) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki
5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój
6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku
7) dbania o honor i tradycje placówki
8) godnego reprezentowania placówki na zewnątrz

3. NAGRODY I KONSEKWENCJE STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW
   1) Uczeń otrzymuje nagrody za:
      a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie w placówce i poza nią
      b) wyróżniającą pracę społeczno – użyteczną
      c) udział w konkursach, festiwalach, zawodach, imprezach i turniejach
   2) Nagrody indywidualne:
      a) pochwała wychowawcy
      b) pochwała dyrektora Ośrodka
      c) dyplom i pochwała w obecności społeczności szkolnej
      d) nagroda rzeczowa/ udział w wycieczce
      e) list pochwalny do rodziców (opiekunów)
      f) ocenę celującą za udział w konkursach zewnętrznych przedmiotowych
   3) Nagrody zbiorowe przyznawane klasie – np. nagrody rzeczowe, dofinansowanie do wycieczki
   4) Uczeń ponosi konsekwencje za nieprzestrzeganie praw i obowiązków ucznia. Są to:
      a) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy
      b) upomnienie lub nagana dyrektora Ośrodka
      c) powiadomienie rodziców/opiekunów i wpis do akt
      d) powiadomienie organów policji lub sądownictwa
      e) przeniesienie ucznia do innej placówki
   5) W placówce powołuje się Zespół Wychowawczy, którego koordynatorem jest pedagog szkolny. W skład zespołu wchodzą wychowawcy klas, psycholog szkolny, opiekunowie grupy wychowawczej oraz inni nauczyciele. Podczas spotkań omawiane są sprawy wychowawcze- przede wszystkim funkcjonujące Klasowe Systemy Motywacyjne, rozstrzygane mogą być również trudne sprawy związane z rażącym łamaniem przez uczniów zasad życia szkolnego.
   6) Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji niekorzystnych dla niego do:
      a) Dyrektora Ośrodka
      b) Organu prowadzącego- Starostwa Powiatowego w Żaganiu
      c) Lubuskiego Kuratora Oświaty

§ 52
SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. W Ośrodku funkcjonuje system oceniania uczniów, dostosowany do ich możliwości i umiejętności, zgodny z założeniami i wytycznymi zawartymi w przepisach prawa w sprawie zasad oceniania i klasyfikowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie
   b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
   c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
   d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
   e)dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
   f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej

3. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z zapisami w orzeczeniu z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej oraz zapisami w Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym.
5. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie: wiadomości, umiejętności, postaw uczniów
6. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu etapu edukacyjnego
7. Ocenianiu podlegają:
    1. osiągnięcia i postępy edukacyjne ucznia
    2. zachowanie ucznia
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz wymagań wynikających z realizowanych w Ośrodku programów nauczania.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Ośrodka
10. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych 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.
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie
13. Szczegółowe zasady oceniania stosowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO) opracowanych przez nauczycieli w oparciu o podstawę programową i są one dostosowane do indywidualnych potrzeb oraz możliwości uczniów. PSO obowiązują na danym etapie edukacyjnym i są udoskonalane tak, aby jak najlepiej służyły uczniom i nauczycielom.
14. PSO uwzględniają m.in.: obszary aktywności uczniów podlegające ocenianiu, wymagania określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym, kryteria oceniania (umiejętności szczegółowe), sposoby i narzędzia oceniania (formy, metody), wymagania na poszczególne oceny, sposoby informowania uczniów oraz rodziców/opiekunów, karty oceniania osiągnięć ucznia.
15. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące

2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów
17. Przy ustalaniu oceny nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w spełnienie wymagań edukacyjnych
18. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić słownie każdą ocenę bieżącą poprzez poinformowanie ucznia co zrobił dobrze, wskazanie co uczeń w swojej pracy powinien poprawić, udzielenie podpowiedzi w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę oraz udzielenie wskazówek na przyszłość. Formę pisemną uzasadnienia stosuje się w przypadku prac pisemnych, m.in. testów, sprawdzianów, kartkówek, itd.
19. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić pisemnie każdą ustaloną ocenę klasyfikacyjną, opisując opanowane wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej, wskazanie nad czym powinien popracować i jak to zrobić, w arkuszu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.
20. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
22. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są przez zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej danej klasy/oddziału i może być:

1) w formie punktów lub znaczków za wykonanie zadania
2) w formie oceny słownej za wkład pracy w wykonanie zadania/ćwiczenia
3) najwyższe punkty uzyskane na lekcji mogą być za: efekt pracy, zaangażowanie w pracę, wysiłek w wykonanie zadania, estetykę pracy, prowadzenie zeszytu, doprowadzanie zadania do końca, przyswojenie wiadomości na lekcji, prezentowane umiejętności, chęć podejmowania wyzwań
4) ocenianie słowne wraz z uzasadnieniem uzyskuje uczeń po każdym wykonaniu zadania
5) po otrzymaniu punktu lub znaczka uczeń otrzymuje informację zwrotną od nauczyciela
6) każdy uczeń jest oceniany przez cały etap edukacyjny zgodnie z ustalonym przez zespół sposobem oceniania i sposób oceniania może ulec jedynie drobnej modyfikacji, jeżeli wskazuje na to przeprowadzona ewaluacja

23. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi
24. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Ocenianie bieżące tych uczniów opiera się na ocenie słownej lub punktowej/znaczki. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadniać słownie każdą ocenę zgodnie z zapisem w pkt.17. Dodatkowo nauczyciele tych uczniów opracowują dokumenty pomocne w monitorowaniu postępów uczniów. Sposób oceniania określają zespoły ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla danej klasy/oddziału.
25. Nauczyciel dokonując oceny osiągnięć ucznia bierze pod uwagę m.in.: wysiłek włożony w pracę i działania, samodzielność wykonania zadania, sposób dotarcia do wiedzy, poziom umiejętności, a w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, szkoły

przysposabiającej do pracy dla uczniów z umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością intelektualną przede wszystkim brane są pod uwagę: chęć wykonania zadania/ćwiczenia, aktywność, zaangażowanie, wysiłek wkładany w pracę i działania.

26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Ośrodek na rzecz kultury fizycznej. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości udziału w tych zajęciach na czas określony w zaświadczeniu. Zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.
27. Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące: postępów ucznia, efektów pracy ucznia, napotkanych przez ucznia trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych, potrzeb rozwojowych ucznia, propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
28. W klasach IV-VIII obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:

1) celujący (oznaczenie cyfrowe 6)
2) bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe 5)
3) dobry (oznaczenie cyfrowe 4)
4) dostateczny (oznaczenie cyfrowe 3)
5) dopuszczający (oznaczenie cyfrowe 2)
6) niedostateczny (oznaczenie cyfrowe 1)

29. Dokonując oceny nauczyciel stosuje skalę ocen, o której mowa w pkt.28 i uzasadnia ocenę w sposób, o którym mowa w pkt. odpowiednio 17 i 18
30. Wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i zajęć dodatkowych stawiane uczniowi powinny uwzględniać jego indywidualne możliwości i funkcjonowanie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w programie nauczania i podstawie programowej, jego osiągnięcia mogą także wykraczać poza poziom przewidziany dla danego przedmiotu i być efektem samodzielnej pracy ucznia, wynikającej z indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, osiągający sukcesy przedmiotowe w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, samodzielnie poszukujący rozwiązania danego zadania/ćwiczenia, wykazujący postawę poszukującą,
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, wykazuje aktywność podczas wykonywania zadań/ćwiczeń, korzysta ze zdobytej wiedzy w sytuacjach praktycznych i codziennych.
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował podstawę programową, stosuje wiedzę i umiejętności z niewielką pomocą lub wsparciem nauczyciela, ale nie prognozuje to kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia z poszczególnych przedmiotów.
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który jedynie w stopniu podstawowym opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, większość zadań/ćwiczeń wykonuje z pomocą nauczyciela, co może powodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w bardzo niewielkim stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności dla danego przedmiotu i utrudnia mu to kształcenie w innych przedmiotach.
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia oczekiwań określonych dla danego etapu kształcenia i posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, nie rokuje na ich wyrównanie w następnym etapie edukacyjnym, nie wykonuje zadań/ćwiczeń nawet przy pomocy nauczyciela.

31. Zasady i częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
1) prace klasowe są zapowiedziane, co najmniej na tydzień wcześniej
2) nauczyciele planują terminy prac klasowych (maksymalnie jedna w dniu, a dwie w tygodniu)
3) kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi
4) ocenę śródroczną wystawiamy, co najmniej z 4 ocen cząstkowych
32. Formy oceniania z danego przedmiotu określają nauczyciele przedmiotu na początku danego etapu edukacyjnego
33. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje Ośrodka;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.
34. Dokonując oceny zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej należy uwzględnić kryteria określone na początku etapu edukacyjnego przez zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla danej klasy/oddziału
35. Dokonując oceny zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym należy uwzględnić kryteria określone na początku etapu edukacyjnego przez zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danej klasy/oddziału
36. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre
3) dobre
4) poprawne
5) nieodpowiednie
6) naganne
37. Szczegółowe kryteria i wskaźniki na poszczególne oceny z zachowania określa na początku etapu edukacyjnego zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla danej klasy/oddziału, które obowiązują przez cały etap edukacyjny
38. Określenie punktowe na poszczególne oceny z zachowania określa na początku etapu edukacyjnego zespół ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla danej klasy/oddziału, które obowiązują przez cały etap edukacyjne
39. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz o szczególnych uzdolnieniach przekazywane są na zebraniach ogólnych jak również w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem oraz podczas zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna wychowawca klasy lub nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania w miejscu i terminie ustalonym przez wychowawcę klasy lub nauczyciela

40. Uczeń podlega klasyfikacji:
1) śródrocznej i rocznej
2) końcowej
41. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
42. Klasyfikację śródroczna przeprowadza się do 31 stycznia danego roku szkolnego.
43. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w klasach I-III ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
44. Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej
45. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej odpowiednio w szkole podstawowej, szkole przysposabiającej do pracy
46. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym
47. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania
48. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na;
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
49. Na co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy w formie pisemnej informują ucznia i jego rodziców/opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
50. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
51. Ustalenia ocen dokonuje się w następujących terminach:
1) oceny śródroczne i roczne proponowane, na co najmniej miesiąc przed planowaną radą pedagogiczną klasyfikacyjną
2) oceny śródroczne i roczne przewidywane, na co najmniej tydzień przed planowaną radą pedagogiczną klasyfikacyjną
52. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej polowe czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja

53. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
54. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej
55. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora
56. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
57. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
58. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
59. Uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego
60. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora
61. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września
62. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
63. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
64. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
65. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
66. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przesunięciu ucznia do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program nauczania w dotychczasowej klasie
67. Ośrodek organizuje Zewnętrzne Egzaminy dostosowując warunki ich przeprowadzania do posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
68. Postępy dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualna w stopniu głębokim są systematycznie monitorowane i dokumentowane przez nauczycieli prowadzących zajęcia, którzy dokonują, co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
69. Dokonując codziennej obserwacji funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu głębokim nauczyciel bierze pod uwagę, m.in.: nawiązywanie kontaktów, komunikowanie się z otoczeniem, samodzielność, samoobsługę, aktywność w obrębie małej i dużej motoryki, orientację w schemacie swojego ciała, orientację przestrzenną, zainteresowanie otoczeniem, współprace i współdziałanie w grupie, nabywanie nowych umiejętności. Dla każdego ucznia prowadzi się zeszyt

obserwacji. Nauczyciele pracujący z uczniami w danym zespole/ na zajęciach indywidualnych określają sposób monitorowania funkcjonowania ucznia. Dokonując obserwacji funkcjonowania ucznia należy uwzględniać opinię rodziców/opiekunów

70. Funkcjonowanie wychowanka w grupie wychowawczej jest systematycznie monitorowane przez nauczycieli, którzy zwracają uwagę m.in. na: samodzielność w czynnościach i w życiu codziennym, samoobsługę, uczestnictwo w zajęciach, kulturę osobistą, współpracę i współdziałanie w grupie, stosowanie zasad współżycia społecznego, stosunek do nauki i wykonywania zadań/działań.
71. Uczniów klas/oddziałów w poszczególnych szkołach obejmuje się wsparciem psychologiczno –pedagogicznym poprzez m.in. zajęcia rewalidacyjne zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami. Monitorowania postępów uczniów objętych wsparciem poprzez zajęcia rewalidacyjne, w tym specjalistyczne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
72. Uczniowi można wydłużyć edukację na danym etapie edukacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami na wniosek rodzica/opiekuna prawnego po jego pozytywnym zaopiniowaniu przez wychowawcę klasy, który zasięgnął opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej decyzją dyrektora Ośrodka.
73. Uczeń może zostać klasyfikowany do klasy programowo wyższej w oparciu o odrębne przepisy na wniosek nauczycieli zespołu ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych.
74. Szkolny system oceniania w trakcie nauki zdalnej

    1.Wewnątrzszkolny System Oceniania i Przedmiotowe Systemy Oceniania w trakcie nauki zdalnej obowiązują bez zmian, a praca uczniów jest oceniana w oparciu o nie.

    2.Podczas zajęć prowadzonych zdalnie uczniowie otrzymują zadania od nauczycieli.

    3.Nauczyciele za wykonane zadania wstawiają oceny, plusy i minusy zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania.

    4.Podczas zdalnego nauczania ocenia się aktywność ucznia, dyscyplinę i zaangażowanie, zadania domowe, ćwiczenia, karty pracy, notatki w zeszytach, prace uczniów.

    5.Uczniowie przesyłają zdjęcia, nagrania lub filmy wykonanych zadań domowych, ćwiczeń, prac plastycznych, kart pracy, w formach ustalonych z nauczycielami. Otrzymują za to oceny.

    6.Nauczyciele ustalają dokładny termin i godzinę łączenia się z uczniami online w celu uzyskania od uczniów odpowiedzi ustnych na zadany temat, udzielania im wskazówek i informacji zwrotnej.

    7.Nauczyciele przekazują uczniom wskazówki, instrukcje, wzorce do zadań i określają czas ich wykonania.

    8.Każdy nauczyciel dostosowuje sposoby oceniania uczniów do ich indywidualnych możliwości technicznych.

    9.W czasie zdalnego nauczania nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek i sprawdzianów pisemnych.

    10.Nauczyciele niezwłocznie informują uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o wprowadzeniu zmian w PSO.
75. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyżej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej
76. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie .
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 53
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW

I. Zadania nauczycieli/wychowawców w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie Ośrodka:

1) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w placówce.
2) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia systematycznej kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie jest zobowiązany sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Ośrodka. Szczególnie groźne są: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów/wychowanków na każdej lekcji, zajęciach oraz reagowanie na nagłe zniknięcie ucznia/wychowanka z terenu Ośrodka.
3) W pracowniach/salach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i higieny pracy
4) W sali do zajęć korekcyjno -kompensacyjnych i na boiskach nauczyciel zobowiązany jest: sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznej uczniów, podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie musza być asekurowani przez nauczyciela/wychowawcę.

5) W czasie przerw międzylekcyjnych i zajęć w Ośrodku dyżurujący nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
6) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego pełnienia dyżurów na przerwach między lekcjami/zajęciami lub pełnienia dyżurów w grupie wychowawczej zgodnie z ustalonym porządkiem
7) Dyżur musi być pełniony aktywnie tzn. nauczyciel zobowiązany jest obserwować zachowania uczniów/wychowanków i odpowiednio reagować na określone zachowania.
8) Każdy nauczyciel zobowiązany jest w przypadku zaistnienia sytuacji trudnych postępować zgodnie z obowiązującymi: przepisami prawa i procedurami postępowania w sytuacjach trudnych.

II. Należy zapewnić bezpieczeństwo uczniom/wychowankom na wycieczkach, biwakach i imprezach szkolnych i przygotowywać je zgodnie z przepisami praw i wewnętrznymi ustaleniami:

1. Na udział uczniów/wychowanków w wycieczce (z wyjątkiem wyjścia edukacyjnego lub wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej –kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów uczniów/wychowanków. Wszystkie wycieczki i imprezy turystyczne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki".
2. Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo i możliwość zagubienia się uczniów.
3. Kąpiel tylko w grupach w obecności opiekuna potrafiącego pływać i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem.
4. Obowiązkiem każdego kierownika wycieczki/opiekuna grupy jest systematyczne sprawdzanie obecności uczestników przed wyruszeniem z miejsca i po przybyciu do celu a także w miarę potrzeb podczas wycieczki, imprezy. Kierownik wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku wydaje decyzje, odpowiada za nie.
5. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, śnieżycy i gołoledzi lub w trakcie innych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
6. Kierownikiem na wycieczce może być każdy pracownik pedagogiczny Ośrodka posiadający ukończony kurs kierownika wycieczki. Opiekunem grupy może być każdy nauczyciel Ośrodka, rodzic lub opiekun po uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka.
7. Każde wyjście lub wycieczkę poza teren Ośrodka należy zgłosić do dyrektora lub wicedyrektora i przeprowadzać zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do doskonalenia pracy w kierunku zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w placówce.

ROZDZIAŁ X
DOKUMENTACJA

§ 54

1. Ośrodek prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą, m.in. przebiegu nauczania, wychowania i opieki, pobytu w Ośrodku, inną dokumentację wymaganą przepisami prawa lub ustaloną wewnętrznie.
2. Ośrodek prowadzi dokumentację niepedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W celu usprawnienia działalności Ośrodka opracowuje się procedury, instrukcje, regulaminy i inną dokumentację, które powinny być systematycznie modyfikowane i uaktualniane.

§ 55
PROGRAM ROZWOJU PLACÓWKI

1. W placówce funkcjonuje *Program Rozwoju Placówki,* opracowywany przez zespół zadaniowy na pięć lat, na podstawie wniosków do pracy z poprzednich lat oraz wniosków przygotowanych przez: nauczycieli, rodziców i uczniów, który uwzględnia główne obszary działań Ośrodka: wychowanek/uczeń, nauczyciel, środowisko rodzinne ucznia, placówka, środowisko.
2. Program obejmuje całość działań podejmowanych przez placówkę i dostosowany jest do warunków funkcjonowania placówki oraz uwzględnia potrzeby uczniów, nauczycieli, rodziców, placówki i środowiska.
3. Corocznie opracowywany jest na podstawie Programu Rozwoju Placówki Roczny Plan Pracy Ośrodka, określający zamierzenia i zadania na dany rok szkolny wraz z osobami odpowiedzialnymi i terminami realizacji.

§ 56
PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY

1. W placówce funkcjonuje *Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny*, opracowywany przez zespół zadaniowy na dany okres roku szkolnego, na podstawie diagnozy potrzeb i problemów występujących w środowisku szkolnym, z uwzględnieniem: wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora, wniosków z pracy Zespołu Wychowawczego, wyników przeprowadzonej obserwacji i badań- diagnozy" „ Analizy działań profilaktycznych i wychowawczych", dokumentacji szkolnej: Orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego z PPP, wyników w nauce, zachowania uczniów, frekwencji uczniów, rozmów z rodzicami/opiekunami, pielęgniarką szkolną oraz nauczycielami/wychowawcami, informacji z instytucji współpracujących z Ośrodkiem.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny realizowany w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym jest dostosowany do uczniów z niepełnosprawnością z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, ich problemów i warunków lokalnego środowiska.
3. Celem ogólnym Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego jest wspomaganiem uczniów w rozwoju w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, a także wzmacnianie i uzupełnianie poprzez działania z zakresu profilaktyki rozwoju osobowego uczniów.
4. Roczny Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi podstawę do opracowywania i realizacji m.in.: zajęć w grupach wychowawczych i świetlicowych oraz do opracowywania tematyki zajęć wychowawczych przez wychowawcę klasy

§ 57
WOLONTARIAT

1. W placówce podejmuje się działania propagujące i promujące ideę wolontariatu.
2. W Ośrodku -za zgodą dyrektora Ośrodka funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu (skrót SzKW).
3. Szkolne Koło Wolontariatu może posiadać własną nazwę oraz logo.
4. Opiekunem koordynującym SzKW może być pedagog, psycholog lub inny nauczyciel Ośrodka.

5. SzKW może stworzyć swój regulamin oraz plan działań, opracowane dokumenty nie mogą być sprzeczne ze Statutem Ośrodka.
6. SzKW działa głownie na rzecz:
1) kolegów i koleżanek ze szkoły,
2) lokalnych instytucji i organizacji.
7. Ponadto wolontariusze mogą angażować się w ogólnopolskie programy i akcje oraz pomoc i współpracę na rzecz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, na rzecz ochrony zwierząt, dzieci i osób chorych, osób starszych oraz potrzebujących wsparcia i pomocy materialnej.

ROZDZIAŁ XI
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 58

Ośrodek posiada symbole szkolne:
1.Sztandar Ośrodka.
2. Logo Ośrodka, które umieszczane jest na dokumentach, teczkach, życzeniach, itp.
3. Pieśń Ośrodka.
4. Sztandarem opiekuje się Poczet Sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora. Poczet powoływany jest na rok szkolny spośród uczniów i jest trzyosobowy.
5. Skład osobowy pocztu
a) chorąży sztandarowy- uczeń
b) asysta- dwie uczennice.
6. Podczas uroczystego apelu kończącego rok szkolny następuje przekazanie sztandaru nowemu zespołowi.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu dozwolone są okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna szarfa uwiązana pod głowicą.

§ 59a

1.Ślubowanie
1a. Podczas uroczystego apelu uczniowie klas pierwszych oraz nowi uczniowie w szkole składają ślubowanie.
2.Ślubowanie odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
3.Uczeń stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
4. Pasowanie na ucznia następuje po ślubowaniu.

§ 59b

1. Pożegnanie absolwentów.
2. Pożegnanie odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
3. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

§ 59c

Przechowywanie sztandaru: sztandar szkoły przechowywany jest w zamkniętej, przeszklonej gablocie umiejscowionej na drugim piętrze.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości, jako jednostka budżetowa Powiatu Żagańskiego.
2.Obsługa finansowo –księgowa prowadzona jest we własnym zakresie w formie budżetowej.
3.Ośrodek posiada konto dochodów własnych, na którym gromadzi środki finansowe uzyskane z darowizn, dobrowolnych wpłat, odpłatności oraz innych opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów, uczniów, osoby fizyczne, osoby/instytucje wspierające. Środki te służą w głównej mierze na cele wychowawczo-opiekuńcze i socjalne dla wychowanków Ośrodka oraz na uzupełnianie braków środków budżetowych.
4.Dysponentem funduszy przyznanych placówce jest dyrektor Ośrodka i gospodaruje nimi zgodnie z potrzebami i planem wydatków przy współpracy głównego księgowego.
5. Ośrodek posiada majątek, który jest własnością Powiatu Żagańskiego i służy przede wszystkim do realizacji celów i zadań statutowych Ośrodka. Likwidacja i przekazanie może się odbywać na zasadach i trybie określonym odrębnymi przepisami.

Statut przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.03.2022r.

……..……
Przewodniczący Rady Pedagogicznej