



SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO - WYCHOWAWCZY
IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻAGANIU

ul. Skarbowa 19-21, 68-100 Żagań
tel./fax: 68 478 77 77
NIP: 924-14-34-992 REGON 000592963

e-mail: sekretariat@sosw.zagan.pl
www.sosw.zagan.pl



STATUT

Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Żaganiu

Tekst jednolity z dnia 09.02.2021r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4 i 619)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018r. poz. 2245 oraz z 2019r. poz. 1287);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 2215 oraz z 2021r. poz. 4);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498 oraz z 2020r. poz. 1672);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz. 1057) ;
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000, z 2019r. poz. 1781)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021r. poz. 305) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 821);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935, z 2020r. poz. 256);
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282).

Numer rozdziału	Tytuł	Strona
ROZDZIAŁ 1	Informacje ogólne o placówce.	4
ROZDZIAŁ 2	Misja Ośrodka i Model Absolwenta.	5
ROZDZIAŁ 3	Cele i zadania Ośrodka.	7
ROZDZIAŁ 4	Sposoby realizacji zadań Ośrodka.	11
ROZDZIAŁ 5	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	23
ROZDZIAŁ 6	Organizacja nauczania i wspierania uczniów niepełnosprawnych.	33
ROZDZIAŁ 7	Nauczanie indywidualne.	36
ROZDZIAŁ 8	Pomoc materialna uczniom i wychowankom.	39
ROZDZIAŁ 9	Organy Ośrodka i ich kompetencje.	42
ROZDZIAŁ 10	Organizacja nauczania.	60
ROZDZIAŁ 11	Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.	66
ROZDZIAŁ 12	Organizacja wychowania i opieki .	66
ROZDZIAŁ 13	Organizacja szkół Ośrodka.	75
ROZDZIAŁ 14	Wewnątrzszkolne zasady oceniania.	89
ROZDZIAŁ 15	Pracownicy Ośrodka.	115
ROZDZIAŁ 16	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Ośrodku.	131
ROZDZIAŁ 17	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności Ośrodka.	136
ROZDZIAŁ 18	Uczniowie szkół Ośrodka.	140
ROZDZIAŁ 19	Ceremoniał szkolny.	147
ROZDZIAŁ 20	Postanowienia końcowe.	150

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne o placówce.

§ 1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Żaganiu zwany dalej *Ośrodkiem* jest placówką oświatową dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi (zaburzenia sprzężone), w wieku od 6 do 24 roku życia (w szkole podstawowej do 20 roku życia). Ośrodek obejmuje zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi dzieci i młodzież z głębokim stopniem niepełnosprawności intelektualnej w wieku od 6 do 25 roku życia. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Żaganiu, zwany dalej ośrodkiem jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Żaganiu. Ośrodek posiada swój sztandar.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Skarbowej 19-21 w Żaganiu.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Żagański z siedzibą w Żaganiu ul. Dworcowa 39.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 10.
6. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalny”.
7. Ośrodek używa pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą, metalową, tłoczoną zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku nazwę Ośrodka
 - 2) stemple prostokątne:
 - a) pieczęć podłużna Ośrodka- zawiera pełną nazwę Ośrodka, adres oraz NIP placówki
 - b) pieczęcie imienne Dyrektora, Wicedyrektora, Pedagoga, Psychologa - zawierają nazwę stanowiska lub pełnionych funkcji, wynikających ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce do podpisu;

c) pieczęcie pomocnicze.

8. W Ośrodku funkcjonują:

- 1) Ośmioklasowa Szkoła Podstawowa Specjalna,
- 2) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy,
- 3) Zespoły Rewalidacyjno-Wychowawcze,
- 4) klasy dla dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera,
- 5) świetlica szkolna.

9. W Ośrodku zgodnie z odrębnymi przepisami można powołać:

- 1) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 2) szkołę branżową I stopnia dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
- 3) oddział przedszkolny.

10. Szkoły Ośrodka mogą prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

11. Ośrodek jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

Misja Ośrodka i Model Absolwenta.

§ 2

1. Misja Ośrodka i Model Absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Ośrodka.
2. Misja Ośrodka.
 - 1) We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
 - 2) Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
 - 3) Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał Ośrodka, a wszystkie działania pedagogiczne, opiekuńczo - wychowawcze i terapeutyczne orientujemy na dobro podopiecznych

(tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

- 4) Przygotowujemy dzieci i młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
 - 5) Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Ośrodek w jego rozwoju.
 - 6) Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania uczniów, środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Ośrodka.
3. Model absolwenta szkół SOSW.
4. Absolwent to obywatel Europy XXI wieku, który w miarę swoich możliwości rozwojowych:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
 - 2) dba o zaspokojenie swoich potrzeb życiowych,
 - 3) korzysta ze źródeł informacji,
 - 4) akceptuje siebie, ma świadomość swoich mocnych i słabych stron,
 - 5) zdobytą wiedzę i umiejętności stosuje w praktyce,
 - 6) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - 7) dba o swoje zdrowie psychiczne i fizyczne, jest wolny od uzależnień.
 5. Absolwent to młody obywatel, który w miarę swoich możliwości rozwojowych: zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
 6. Absolwent to człowiek, który w miarę swoich możliwości rozwojowych:
 - 1) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - 2) umie skutecznie się porozumiewać,
 - 3) umie uczyć się i doskonalić.
 7. Absolwent to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania Ośrodka.

§ 3

1. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oświatowego a także zawarte w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Ośrodka jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi i wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia i wychowanka;
- 4) przygotowanie uczniów i wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do form organizacyjnych szkół oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 7) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 8) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych uczniów;
- 9) kształtowanie u uczniów pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 10) poszanowanie godności uczniów;
- 11) zapewnienie uczniom przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

- 12) wyposażenie uczniów na miarę ich możliwości w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 13) dbałość o to, aby uczniowie mogli nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie im dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 14) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości uczniów koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkołach Ośrodka jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkół Ośrodka;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4

1. Do zadań szkół Ośrodka należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkołach oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkoły;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań Ośrodka;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie profilaktyki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie samodzielnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez umożliwienie pobytu w świetlicy lub w grupach wychowawczych Ośrodka;
- 24) zorganizowanie stołówki;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w placówce;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5

1. Ośrodek kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Ośrodka, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6

1. Ośrodek systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Ośrodka i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Ośrodka.

§ 7

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Ośrodka, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ 4

Sposoby realizacji zadań Ośrodka.

§ 8

1. W realizacji zadań Ośrodek respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, Karty Praw Osób Niepełnosprawnych.

§ 9

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza w szkołach Ośrodka prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I, II, III i IV etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 10

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. W szkołach Ośrodka zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określają szczegółowo obowiązujące w placówce procedury oraz przepisy prawa oświatowego.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowuje się zgodność programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnia się w całości podstawę programową edukacji kształcenia ogólnego;
 - 4) zachowuje poprawność pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej wraz z arkuszem diagnostycznym.
9. Dyrektor Ośrodka lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor Ośrodka może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, od dnia, w którym dyrektor się o nią zwrócił.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, etapu edukacyjnego, lata na które został dopuszczony do użytku i numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, np. SP-I-III L/2020-2023/1. Dyrektor Ośrodka ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza Dyrektor Ośrodka.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
17. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

§ 11

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
 - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym; z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor Ośrodka, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor Ośrodka, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor Ośrodka, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej, Specjalnej Szkoły Przystosowanej do Pracy przedstawiają dyrektorowi Ośrodka, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi Ośrodka propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego.
10. Dyrektor Ośrodka podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 31 sierpnia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sosw.zagan.pl.

§ 12

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna. Każdy uczeń zapoznaje się i przestrzega Regulaminu biblioteki.
7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w SOSW w Żaganiu .
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
11. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 13

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Ośrodka, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na cykl edukacyjny po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na , z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego program ten ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Ośrodka obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców, co potwierdzone jest podpisem w dzienniku wychowawcy.
7. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Ośrodka zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Ośrodka może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 14

1. Ośrodek prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Ośrodku Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki w zakresie ochrony zdrowia;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15

1. Ośrodek sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkołach poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Ośrodka z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 4) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - 8) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 10) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, wspieranie ucznia w przygotowaniach do zawodów i konkursów;
 - 11) indywidualizację procesu nauczania.

§ 16

1. W Ośrodku powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Ośrodka (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Ośrodku;

- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Ośrodek w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów i wychowanków;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli, uczniów i wychowanków;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkół i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Ośrodku;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 17

1. Ośrodek zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli- zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Ośrodka. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowani komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor wraz ze Społecznym Inspektorem Pracy, co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Ośrodka w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Ośrodka;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Ośrodka, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Ośrodka;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 18

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 19

1. Główne zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - 2) dyżury pełnione są od godz. 7.50 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;

- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora i pielęgniarkę szkolną, która przejmuje opiekę medyczną nad uczniem;
- 6) nauczyciel będący świadkiem wypadku sporządza notatkę ze zdarzenia, powiadamia wychowawcę klasy, który po uzyskaniu wszystkich informacji powiadamia niezwłocznie rodziców o zdarzeniu i stanie zdrowia, miejscu pobytu dziecka;
- 7) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 21

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 22

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) zapewnienie opieki uczniom po zajęciach lekcyjnych oczekujących na przybycie rodziców,

- e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali ćwiczeń ruchowych i Placu zabaw;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 23

1. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o ich bezpieczny pobyt w szkole.

§ 24

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 25

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Ośrodek pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 26

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 27

1. W Ośrodku organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Zajęcia rewalidacji wynikają z ramowych planów nauczania a zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej przyznawane są przez organ prowadzący Ośrodek.
3. W sytuacji wynikającej z czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie na odległość jako inne sposoby pracy z uczniem i wychowankiem wykorzystujące technologię teleinformatyczną. Pomoc ta musi być zgodna z potrzebami i możliwościami uczniów wynikającymi z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 28

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 29

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz

indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 30

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 2) rodzicami,
 - 3) psychologiem,
 - 4) pedagogiem,
 - 5) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żaganiu,
 - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 31

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) uzdolnień;

- 2) niepełnosprawności;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń komunikacji językowej;
- 5) choroby przewlekłej;
- 6) zaburzeń psychicznych;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych;
- 10) trudności adaptacyjnych;
- 11) odmierności kulturowej.

§ 32

1. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów,
- 7) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych .

§ 33

1. Każdy nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej 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.

§ 34

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

2 . O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust.

1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) Dyrektor Ośrodka;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

§ 35

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

§ 36

1. W szkole tworzy się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, a także wychowawcy grup wychowawczych prowadzący zajęcia z wychowankiem.

§ 37

1. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym uzdolnienia;

- 2) 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;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 6) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 7) w zależności od potrzeb określenie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dwa razy w roku;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 38

1. Zespół dokonując wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i wychowanka uwzględnia w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym,

§ 39

1. Koordynatorem pracy zespołu jest osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka.
2. Do zadań koordynatora zespołu należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;

- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu Dyrektora Ośrodka i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 40

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

§ 41

1. Na podstawie zaleceń Zespołu Dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej lub ustnej.

§ 42

1. Zespół dokonuje, dwa razy w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno –pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.-
8. O terminie spotkania Zespołu Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
9. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora Ośrodka - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§ 43

1. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia i wychowanka,
 - 2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 44

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych i psychologicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) specjalistycznych zajęć terapeutycznych;
 - 5) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) porad dla uczniów.

§ 45

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej IPET określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także wychowawców grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- -pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, a także wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji założeń IPET-u ;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia, zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

§ 46

1. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w Ośrodku,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w Ośrodku, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 47

1. W Ośrodku rozpoznawane są indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów.

§ 48

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W szkołach Ośrodka organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, zawody, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentację. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 49

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

§ 50

1. W Ośrodku organizuje się zajęcia rewalidacyjne – specjalistyczne, są to:

- 1) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
 - 2) zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie. Są to zajęcia terapeutyczne (indywidualne, grupowe), takie jak: surdopedagogika, tyflopädagogika, muzykoterapia, EEG-Biofeedback; rewalidacja indywidualna; fizjoterapia; gimnastyka korekcyjna; rehabilitacja ruchowa, integracja sensoryczna; terapia psychologiczna i pedagogiczna, terapia metodą Tomatisa, terapia metodą Warnkego, terapia metodą Halliwick, trening umiejętności społecznych oraz zajęcia z alternatywnych metod komunikacji.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 51

1. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Ośrodka.

§ 52

1. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Ośrodka, na wniosek Koordynatora Zespołu.

§ 53

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 prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 może prowadzić doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 54

1. W Ośrodku zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda oraz inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 55

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń lub stronie www.sosw.zagan.pl

§ 56

1. W Ośrodku w miarę potrzeb prowadzone są warsztaty, konsultacje dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Stosowna informacja umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń, na stronie www oraz portalu społecznościowym.

§ 57

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Żaganiu, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja nauczania i wspierania uczniów z niepełnosprawnościami

§ 58

1. W Ośrodku kształci się uczniów z niepełnosprawnością, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W Ośrodku kształci się również uczniów, którzy dodatkowo posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 59

1. Ośrodek zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Ośrodek organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 60

1. Uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na jego niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki
 - 1) w szkole podstawowej:
 - a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
 - 2) w szkole ponadpodstawowej o jeden rok.
2. Wniosek o przedłużeniu okresu nauki może złożyć do Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej członek wyżej wymienionego Zespołu, nauczyciel wychowawca, rodzic lub opiekun prawny ucznia, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół na podstawie analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowuje opinię, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki i o swojej decyzji informuje Dyrektora Ośrodka.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy.
6. Decyzja o przedłużeniu okresu nauki, musi być podjęta nie później niż:
 - 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
 - 3) w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.
7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
8. Uczeń, któremu przedłużono okres nauki o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego.

§ 61

1. Kształcenie uczniów prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy (20 rok życia – szkoła podstawowa, 24 rok życia – szkoła ponadpodstawowa).

§ 62

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Ośrodek organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 10 lub 12 godzin na oddział klasowy.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Ośrodka umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach

§ 63

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.
2. Założenia programu określone są w § 45a ust.1. punkty od 1 do 8.

§ 64

1. W Ośrodku organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) rehabilitacji ruchowej;
 - 3) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki);
 - 4) terapii psychologicznej
 - 5) terapii pedagogicznej
 - 6) inne zajęcia specjalistyczne: surdopedagogika, tyflopädagogika, terapia integracji sensorycznej, fizjoterapia, EEG-Biofeedback, Tomatis, terapia metodą Warnke’go ,terapia metodą Halliwick, trening umiejętności społecznych, muzykoterapia oraz alternatywne metody komunikacji;
 - 7) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 65

- 1) Dyrektor Ośrodka zatrudnia pomoc nauczyciela.
- 2) W klasach I-IV Szkoły Podstawowej, dla uczniów:
 - 1) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - 3) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
- 3) Dyrektor Ośrodka za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela do klas i szkół funkcjonujących w placówce, innych niż te wymienione w ust.2.

§ 66

1. Uczniowie z niepełnosprawnością w stopniu lekkim na koniec klasy VIII Szkoły Podstawowej przystępują do egzaminu.
2. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 67

1. Uczeń ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5 Statutu Ośrodka.

ROZDZIAŁ 7

Nauczanie indywidualne.

§ 68

1. Uczniom , którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

- 1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Ośrodka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) Dyrektor Ośrodka po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III Szkoły Podstawowej zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
- 4) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym oraz zgodnie ze wskazaniem zawartym w orzeczeniu.
- 6) Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
- 7) W uzasadnionych przypadkach, np.: długa choroba dziecka lub w sytuacji wynikającej z czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dopuszcza się realizowanie nauczania indywidualnego w formie kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i form oferowanych przez technologię teleinformatyczną.
- 8) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 9) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

- 10) Pisemny wniosek, o którym mowa w pkt 9 po pisemnej akceptacji Dyrektora szkoły składa się wraz z uzasadnieniem do teczki ucznia, a w dzienniku elektronicznym czyni się odpowiednią adnotację.
- 11) Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia, jest on prowadzony w formie elektronicznej.
- 12) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- 13) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin; uczniów szkoły ponadpodstawowej – 12 do 16 godzin.
- 14) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt 13 realizuje się w ciągu, co najmniej 3 dni.
- 15) Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
- 16) Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor Ośrodka organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
- 17) Dyrektor Ośrodka ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
- 18) Dyrektor Ośrodka zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

- 19) W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
- 20) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Ośrodka.

ROZDZIAŁ 8

Pomoc materialna uczniom i wychowankom

§ 69

1. Ośrodek sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej;
 - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia do jednostek samorządu terytorialnego na terenie, których zamieszkują,
 - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora szkoły , do której uczeń uczęszcza w danym roku szkolnym;
 - 3) Dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy i przekazuje burmistrzowi miasta Żagań.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami , sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów socjalnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
10. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 70

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 71

1. W Ośrodku obowiązuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który określa działania wychowawcze i profilaktyczne które są corocznie ewaluowane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 72

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 73

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 74

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 75

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Ośrodka jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ 9

Organy Ośrodka i ich kompetencje.

§ 76

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski;

§ 77

1. Każdy z wymienionych organów w § 76 ust. 1 działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Ośrodka.

§ 78

Dyrektor Ośrodka

1. Dyrektor Ośrodka:
 - 1) kieruje Ośrodkiem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio;
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,

- b) zajęć rewalidacyjnych,
 - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) zajęć religii,
 - e) zajęć wychowania do życia w rodzinie,
 - f) zajęć doradztwa zawodowego
- 7) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora.

§ 79

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz. Jest jednocześnie dyrektorem szkół będących w strukturze Ośrodka, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 80

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Ośrodka określają obowiązujące przepisy prawa i inne przepisy szczegółowe.

§ 81

1. Dyrektor Ośrodka kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 9) podaje do publicznej wiadomości do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzedniego roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, oraz Szkolnym Klubem Wolontariatu;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Ośrodku;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Ośrodka;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale VII statutu Ośrodka;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, pedagog i psycholog powiadamiają listownie rodziców o zaistniałej sytuacji. Jeżeli frekwencja ucznia nie ulega poprawie dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną . Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia, do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 24) inspiruje nauczycieli do wprowadzania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po szkole podstawowej ;
- 27) w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor Ośrodka organizuje działalność szkół Ośrodka, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;

- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Ośrodka;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Ośrodka, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Ośrodka ;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Ośrodka zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 20) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie placówki.
- 21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Ośrodka prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Ośrodka;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
 - 18) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
 - 19) ustala zasady zaliczania wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
4. Dyrektor Ośrodka sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Ośrodka;

- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor Ośrodka w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:
- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów i wychowanków;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - 7) wskazuje, we współpracy z rodzicami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć,
 - 8) w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów nauczania.

§ 82

1. 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.

§ 83

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żaganiu jest kolegialnym organem szkół Ośrodka.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy grup wychowawczych zatrudnieni w Ośrodku.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Żaganiu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i sekretariacie. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Ośrodka.

W posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna, która na wniosek dyrektora Ośrodka przedstawia zgromadzonym zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej

i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dopuszcza się organizowanie zebrań Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji przy użyciu zabezpieczonych platform cyfrowych.

9. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się imieniem i nazwiskiem we wskazanym komunikatorze.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III o niepromowaniu ucznia;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;

- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała statut i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Ośrodka i nadanie imienia placówce;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
 - 13) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
13. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się przy użyciu komunikatora tekstowego przynależnego do tej telekonferencji.
16. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej.
19. Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych są sukcesywnie drukowane, a po ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej kolejny rok szkolny scalane w jeden dokument.

20. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Ośrodka, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
21. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
22. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
23. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest do wglądu u protokolanta, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
24. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.
25. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 84

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Ośrodka.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Ośrodka.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Rada Rodziców jest reprezentantem ogół rodziców szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkół Ośrodka .
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Ośrodka.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Ośrodka;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - b) znajomość statutu Ośrodka, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Ośrodka;
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego Ośrodek oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Ośrodka .
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
10. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo- Profilaktyczny.
12. Programy, o których mowa w § 83 ust. 11 pkt. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
13. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo- Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Ośrodka obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Ośrodka składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
 - 7) opiniuje proponowane przez Dyrektora długości przerw międzylekcyjnych.
15. Ustala się, że projekty dokumentów, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady Rodziców w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada Rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
16. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Ośrodka o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Ośrodka, innych organów Ośrodka, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
17. W celu wspierania działalności statutowej Ośrodka, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
18. Ośrodek traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
19. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Ośrodka realizowane jest poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Ośrodkiem, a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję tradycyjną, e-mail, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Ośrodka przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
 - 4) włączanie rodziców w zarządzanie Ośrodkiem, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych decyzji;
 - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
26. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

§ 85

Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Grup Wychowawczych

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Żaganiu działają Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Grup Wychowawczych zwane dalej Samorządami.
2. Samorzady tworzą wszyscy uczniowie i wychowankowie Ośrodka. Organy Samorządów są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i wychowanków.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządów określają regulaminy uchwalane przez ogół uczniów i wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulaminy Samorządów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Ośrodka.

5. Samorządy mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów wychowanków, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela wychowawcy pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo do opiniowania proponowanych przez Dyrektora długości przerw międzylekcyjnych.
6. Samorządy mają prawo składać zapytania każdemu organowi Ośrodka.
7. Podmiot, do którego Samorządy skierowały zapytanie lub wnioski, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorządy mają prawo opiniować wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Uczniowie wychowankowie mają prawo odwołać organy Samorządów na wniosek podpisany przez 20% uczniów wychowanków Ośrodka.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządów wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Ośrodka;
 - 2) Dyrektor Ośrodka może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządów lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządów;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządów obowiązujące w Ośrodku stosuje się odpowiednio.

§ 86

Zasady współpracy organów Ośrodka.

1. Wszystkie organy Ośrodka współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Ośrodka planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Ośrodka w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Ośrodka.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Ośrodka mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Ośrodka poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Ośrodka, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 87

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu Ośrodka, a w szczególności do znajomości celów i zadań Ośrodka, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Ośrodka;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo- Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Ośrodka po zebraniu Rady Pedagogicznej;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Ośrodka: Dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 88

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Ośrodka.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Ośrodka, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Ośrodka, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole. Zespół powołuje organ prowadzący placówkę.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja nauczania.

§ 89

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust.3 ustawy z dnia 07.01.1993 o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 nr 17, poz. 78,z późn. zm.);
 - 6) organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny

- tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich; turnusy rehabilitacyjne;
 - 4) w formie zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Ośrodek może realizować swoje zdania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty pod www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
 - c) materiałów przygotowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających jego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę od oceny pracy ucznia,
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem,
 - 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
6. W uzasadnionych sytuacjach można dokonać podziału klasy na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.

7. Dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, w wieku do 25 lat, Ośrodek organizuje zespołowe zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze oraz we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami indywidualne zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze. Udział w tych zajęciach uznaje się za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
8. Celem pracy jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz uzyskiwanie niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w życiu codziennym.
9. Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych dzieci i młodzieży, wynosi:
 - 1) 4 godziny dziennie na zajęciach zespołowych, w których może uczestniczyć od 2 do 4 osób;
 - 2) 2 godziny dziennie na zajęciach indywidualnych.
10. Godzina zajęć rewalidacyjno- wychowawczych trwa 60 minut.
11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
12. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Ośrodka, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego, Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że Uczeń nie jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego gdyż rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” .
13. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Ośrodka .
14. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda,) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 16 uczniów.

§ 90

1. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa. Uczniom niepełnoletnim na pisemny wniosek rodziców/ prawnych opiekunów uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażany, w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Ośrodka przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny.

§ 91

1. Uczniom II etapu edukacyjnego szkoły podstawowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice /prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Ośrodka w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Ośrodka w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 92

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Ośrodka, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Ośrodka.

§ 93

1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub jego części, na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Ośrodka, złożony w terminie ustalonym procedurą Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 94

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia.

§ 95

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu jednocześnie zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 96

1. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut i jedna 5 minut.

§ 97

1. W szkołach Ośrodka obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 98

1. W Ośrodku istnieje pracownia gospodarstwa domowego, w której odbywają się zajęcia z przedmiotu przysposobienie do pracy o specjalności pomocnik w gospodarstwie domowym.
2. Pracownia wyposażona jest w sprzęt i przybory potrzebne do realizacji następujących treści programowych:
 - a) przechowywanie, przetwarzanie i przygotowywanie posiłków,
 - b) szycie i drobne naprawy krawieckie,
 - c) prasowanie,
 - d) czyszczenie i konserwacja urządzeń gospodarstwa domowego.
3. W pracowni obowiązują przepisy BHP zawarte w Regulaminach Pracowni Gospodarstwa Domowego i Pracowni Krawieckiej.

§ 99

1. W Ośrodku istnieją specjalistyczne pracownie i sale, w których odbywają się zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, są to:
 - 1) pracownia integracji sensorycznej,
 - 2) pracownia muzykoterapii,
 - 3) pracownia EEG-Biofeedback,
 - 4) pracownia rewalidacji indywidualnej,
 - 5) pracownia fizjoterapii,
 - 6) sala do gimnastyki korekcyjnej i rehabilitacji ruchowej,
 - 7) sala do terapii psychologicznej i pedagogicznej,

- 8) sala do terapii metodą Tomatis'a,
 - 9) sala do terapii metodą Warnke'go
 - 10) pracownia terapii logopedycznej.
2. Wszystkie specjalistyczne sale i pracownie wyposażane są w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji programów terapii.

ROZDZIAŁ 11

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

§ 100

1. Ośrodek prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Ośrodku dokumentowanie pracy z uczniem i wychowankiem prowadzone jest w formie dziennika elektronicznego. Regulamin prowadzenia dziennika stanowi odrębny dokument.
3. Rodzice posiadają dostęp do dziennika elektronicznego. Dostęp ten jest dobrowolny i bezpłatny.

ROZDZIAŁ 12

Organizacja wychowania i opieki.

§ 101

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel - wychowawca opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb wychowanków.
2. Działania wychowawcze i profilaktyczne Ośrodka mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy pracownicy pedagogiczni wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Ośrodka. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Ośrodka jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Ośrodka jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 ust. 2 Misja Ośrodka. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi z Ośrodkiem;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły pracy, wypoczynku i współżycia społecznego akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Dzieci i młodzież są podstawowymi podmiotami w systemie wychowawczym Ośrodka. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia i wychowanka:
 1. Uczeń i wychowanek:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Ośrodka;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Ośrodka wychowawcy klas i grup wychowawczych opracowują klasowe i grupowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan Wychowawczo-Profilaktyczny klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji takich jak:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról, w klasie, szkole, grupie wychowawczej,
 - d) wewnątrzklasowy i wewnątrzgrupowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole, grupie wychowawczej,
 - 6) budowanie pozytywnego wizerunku i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - c) wspólne narady wychowawcze,
 - d) tematykę godzin wychowawczych z uwzględniającą zainteresowania klasy,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 102

1. W Ośrodku funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w ramach swoich możliwości tam gdzie jest ona potrzebna w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Członkiem zespołu może zostać każdy uczeń, który przedłoży pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego na uczestnictwo w tym zespole.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) Zapoznanie i promowanie idei wolontariatu;
 - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) Włączanie się w działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej w środowisku szkolnym , rodzinnym i lokalnym;
 - 5) Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
 - 8) Promowanie idei wolontariatu.
 - 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Zespołu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.
 - 10) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusz to osoba :
- 1) wykonująca działania na zasadzie wolontariatu;
 - 2) bezinteresownie niosąca pomoc;
 - 3) przestrzegająca zasad wolontariatu;
 - 4) podejmująca działania bez szkody dla nauki i obowiązków domowych;
 - 5) sumiennie wywiązująca się z podjętych przez siebie zadań.
6. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel-koordynator, który uzyskał zgodę dyrektora.
7. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu ma prawo angażować chętnych pracowników Ośrodka oraz rodziców do opieki i działań w zaplanowanych przedsięwzięciach.
8. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu ustala plan spotkań i działalności klubu.
9. Działalność klubu jest dokumentowana i na zakończenie roku przedstawiane jest sprawozdanie z podjętych działań.
10. Zespół Szkolnego Klubu Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
11. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Ośrodka.
12. Plan pracy Klubu oraz inne dokumenty regulujące jego działalność podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
13. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) Świadczenia wolontariuszy z Ośrodka odbywają się zawsze pod opieką koordynatora-opiekuna lub osoby dorosłej przez niego wskazanej;
 - 2) W przypadku, gdy wolontariusz podejmie się działań poza godzinami pracy szkoły bez uzgodnienia z opiekunem, Ośrodek nie ponosi za to odpowiedzialności.
14. W ramach kształcenia z przysposabiania do pracy w szkole ponadpodstawowej wprowadza się elementy wolontariatu w zakresie dostosowanym do możliwości uczniów.
15. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność charytatywną i społeczną przy ocenianiu zachowania ucznia.
16. Formy nagradzania:
- a) Pochwała Dyrektora;
 - b) Dyplom;
 - c) Pisemne podziękowanie do rodziców;
17. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.

§ 103

Grupy wychowawcze Ośrodka

1. Grupy wychowawcze Ośrodka zapewniają uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
2. Podstawą przyjęcia dzieci i młodzieży do grup wychowawczych Ośrodka jest skierowanie wydane przez organ prowadzący placówkę. – Starostwo Powiatowe w Żaganiu.

3. Wraz ze skierowaniem, w zależności od rodzaju i zakresu opieki, którą ma być objęty wychowanek, wymagane są następujące dokumenty lub ich uwierzytelnione kopie:
 - 1) orzeczenie kwalifikacyjne o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpis aktu urodzenia (skrótowy), wraz z numerem PESEL,
 - 3) potwierdzenie stałego lub tymczasowego miejsca zameldowania,
 - 4) karta zdrowia dziecka,
 - 5) w przypadku wychowanków kierowanych do placówki przez sąd rodzinny -postanowienie sądu o umieszczeniu w placówce opiekuńczo – wychowawczej wraz z określeniem rodzaju opieki.
4. Wychowankowie są objęci opieką całodobową - w dni nauki szkolnej. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
5. Wychowankami są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną, uczniowie szkoły podstawowej, szkoły przysposabiającej do pracy, zakwalifikowani do kształcenia specjalnego orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą realizować obowiązku szkolnego i nauki w miejscu zamieszkania.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica/opiekuna prawnego i za zgodą Dyrektora, wychowankami mogą być dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną, uczniowie szkoły podstawowej, szkoły przysposabiającej do pracy, zakwalifikowani do kształcenia specjalnego orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej z miasta Żagania.
7. Wychowankowie mają prawo do wszechstronnej opieki i pomocy adekwatnie do ich sytuacji rozwojowej, rodzinnej lub losowej. Formy i rozmiar pomocy i opieki dostosowuje się do indywidualnych potrzeb wychowanków.
8. Wychowankowie, którzy ukończyli 13 lat i wykazują się odpowiednią sprawnością psychofizyczną na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, a wychowankowie, którzy ukończyli 18 lat, na swój pisemny wniosek do kierownika grup wychowawczych (o ile został powołany) lub wychowawcy grupy, mogą samodzielnie wyjeżdżać do domów rodzinnych w dni wolne od nauki, na ferie, wakacje, przerwy świąteczne.
9. Dokumentem wewnętrznym uprawniającym do samodzielnego wyjazdu jest wypisanie przez wychowawcę w zeszycie wypisów / data i godzina wyjazdu /.

10. Wychowankowie, którzy ukończyli 14 lat i wykazują się odpowiednią sprawnością psychofizyczną mają prawo na pisemny wniosek rodziców, a wychowankowie, którzy ukończyli 18 lat na swój pisemny wniosek, uzyskać zezwolenie na samodzielne wyjścia poza teren Ośrodka i poruszać się po terenie miasta. Warunkiem uzyskania możliwości samodzielnych wyjść jest nienaganne zachowanie się wychowanka w Ośrodku i poza nim.
11. Za nieprawidłowe zachowanie zgoda na samodzielne wyjścia i wyjazdy może być czasowo lub na stałe cofnięta. Decyzję o cofnięciu zgody podejmuje kierownik grup wychowawczych (o ile został powołany) lub wychowawca grup wychowawczych w porozumieniu z rodzicem.
12. Dokumentem wewnętrznym jest wypisanie przez wychowawcę grupy w zeszycie wyjść z zaznaczeniem godziny i celu wyjścia oraz ustalonej godzinie powrotu.
13. W razie samowolnego opuszczenia placówki lub nie zgłoszenia się wychowanka, przebywającego w Ośrodku na mocy postanowienia sądu rodzinnego, w wyznaczonym czasie po usprawiedliwionej nieobecności, kierownik grup wychowawczych (o ile został powołany) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin dyrektora i rodziców/ opiekunów prawnych wychowanka, policję oraz stosownie do okoliczności sąd nadzorujący wykonanie postanowienia.
14. Zakwaterowanie dziecka jest nieodpłatne.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie. Wysokość opłaty ustala dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym.
16. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do wyposażenia wychowanka w stosowną do wieku dziecka, sytuacji i pory roku odzież, obuwie, bieliznę, oraz środki czystości i higieny osobistej, pomoce i przybory szkolne.
17. Grupy wychowawcze posiadają regulamin, który określa prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary stosowane w placówce.
18. Wychowanek ma możliwość składania skarg w przypadku naruszenia jego praw przez innego ucznia lub pracownika Ośrodka, w formie pisemnej lub ustnej. Skargę mogą też wnieść rodzice lub prawni opiekunowie dziecka. Wychowanek i rodzic /opiekun prawny ma prawo złożyć skargę i oczekiwać interwencji w swojej sprawie do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawcy grup wychowawczych,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) psychologa szkolnego
 - 5) wicedyrektora,

- 6) dyrektora.
19. W przypadku poważnego naruszenia praw dziecka i braku interwencji ze strony placówki rodzic /opiekun prawny może złożyć pisemną skargę do:
- 1) organu prowadzącego Ośrodek,
 - 2) kuratora oświaty,
 - 3) Rzecznika Praw Dziecka.
20. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi odpowiednio:
- 1) dla wychowanków – z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do 16;
 - 2) dla wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym do 8;
 - 3) w przypadku, gdy u co najmniej jednego wychowanka w grupie występują niepełnosprawności sprzężone określoną liczbę wychowanków można obniżyć o 2;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba wychowanków w grupie wychowawczej może być niższa.
21. Pobyt wychowanka ustaje z powodu:
- 1) zakwalifikowania wychowanka do innego rodzaju opieki,
 - 2) przeniesienia do innego Ośrodka lub szkoły,
 - 3) decyzji rodziców /prawnych opiekunów o rezygnacji pobytu dziecka w Ośrodku,
 - 4) ukończenia nauki,

§ 104

Stołówka szkolna

1. Warunki korzystania ze stołówki.
2. W Ośrodku funkcjonuje stołówka dla wychowanków i uczniów. Za zgodą Dyrektora Ośrodka ze stołówki mogą korzystać pracownicy pedagogiczni Ośrodka. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.
3. Wysokość opłaty ustala Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
5. Pracownicy wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie powiększone o koszty przygotowania.
6. Rodzice i pracownicy wnoszący samodzielnie opłatę za posiłki zobowiązani są do jej uiszczenia do 5 dnia bieżącego miesiąca akonto przyszłych posiłków . Przy braku terminowej płatności uczeń, wychowanek lub pracownik nie będzie mógł korzystać z posiłków .

7. Uczniowie, objęci dofinansowaniem do posiłków z Ośrodków Pomocy Społecznej będą rozliczani na podstawie faktur wystawianych przez Księgową Ośrodka i przesłanych do tych instytucji.
8. Dla uczniów szkoły podstawowej stołówka zapewnia przynajmniej jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§ 105

Współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.

1. Ośrodek współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Żaganiu w zakresie:
 - 1) uzyskania przez uczniów na podstawie badań psychologiczno - pedagogicznych orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) uzyskania opinii psychologicznej o uczniu;
 - 3) konsultacji pedagoga-psychologa z pracownikami poradni w sprawie oddziaływania wobec uczniów;
 - 4) kierowania uczniów i rodziców na indywidualne konsultacje z pracownikami Poradni;
 - 5) realizacji warsztatów dla uczniów, nauczycieli, rodziców;
 - 6) realizacji szkoleń dla rodziców, nauczycieli.

§ 106

1. Ośrodek współpracuje z instytucjami i placówkami w zakresie wspierania procesu opieki, kształcenia i wychowania uczniów.
2. Ośrodek współpracuje z takimi instytucjami , jak:
 - 1) Sądy i kuratorzy sądowi,
 - 2) Stowarzyszenia działające na rzecz dzieci i młodzieży,
 - 3) Ośrodki Pomocy Społecznej właściwe dla miejsca zamieszkania wychowanków,
 - 4) Instytucje kultury,
 - 5) Inne placówki oświatowe i opiekuńcze.

§107

1. W Ośrodku mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w Ośrodku przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Ośrodka, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 13

Organizacja szkół Ośrodka

§ 108

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 4) salę do ćwiczeń siłowych;
 - 5) sale terapeutyczne;
 - 6) salę zabaw;
 - 7) plac zabaw;
 - 8) gabinet medycyny szkolnej;
 - 9) szatnię;
 - 10) stołówkę jako miejsce umożliwiające bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków;
 - 11) internat;
 - 12) busa do przewozu osób z niepełnosprawnością
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Pierwszy semestr kończy się 31 stycznia każdego roku.
4. Dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy przeprowadzane w ostatnim roku nauki w szkole;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Ośrodka w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7 , Dyrektor Ośrodka wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
 9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Ośrodku organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Ośrodka zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
 10. Dyrektor Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
 11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 109

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Ośrodka na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Ośrodek.
2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy placówki do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji Ośrodka podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
7. Liczba uczniów w oddziałach wynosi:
 - 1) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16,
 - 2) dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – nie więcej niż 8,
 - 3) dla uczniów z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4.W przypadku gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o dwa.
8. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 110

1. W Ośrodku prowadzone są innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznanie Ośrodkowi dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 111

Praktyki studenckie

1. Ośrodek może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada pracownik upoważniony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 112

Biblioteka

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Żaganiu działa biblioteka, która jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki w Ośrodku jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami i innymi bibliotekami):
- 1) z uczniami
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - 2) z nauczycielami
 - a) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - b) indywidualne kontakty w celu wspierania nauczycieli w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - c) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - d) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - e) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami)
 - a) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - 4) z innymi bibliotekami
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;

- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia;
 - d) udział w imprezach czytelniczych;
 - e) udostępnianie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych odbywa się zgodnie z procedurami zawartymi w Regulaminie.
4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
- 1) prowadzenie biblioteki szkolnej;
 - 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - 3) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora Ośrodka rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy,

- 4) 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.
- 5) ewidencja zbiorów:
 - a) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
 - b) kontrola powiększania się zbiorów,
 - c) ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów,
 - d) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
 - e) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian przy współpracy z działem księgowości placówki.
- 6) opracowanie zbiorów:
 - a) opracowanie formalne zbiorów,
 - b) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),
 - c) opracowanie rzeczowe zbiorów,
 - d) uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych,
 - e) tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek,
 - f) opracowanie techniczne zbiorów.
- 7) udostępnianie zbiorów:
 - a) organizowanie miejsca wypożyczenia 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 wypożyczeni,
 - f) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.,
 - g) organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
 - h) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
 - i) rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu,
 - j) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
 - k) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych).
- 8) skontrum zbiorów:
- a) opracowanie procedury przeprowadzania skontrum,
 - b) ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego zapisami w księgach inwentarzowych,
 - c) ujawnienie braków względnych i bezwzględnych,
 - d) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie 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 (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.),
 - h) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego.
5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Ośrodka .
6. Obowiązki bibliotekarza:
- 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 –półrocznej i końcoworocznej informacji Radzie Pedagogicznej na temat pracy i przeprowadzonych działań z uwzględnieniem uzyskanych efektów końcowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji, m.in.: roczny plan pracy będący częścią planu pracy Ośrodka, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, 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 kierownictwo Ośrodka.
7. Biblioteka szkolna mieści się na trzecim piętrze. Na drzwiach biblioteki zamieszczona jest informacja o jej godzinach pracy.
 8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
 9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Ośrodka lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 113

Zespoły pracujące w Ośrodku i zasady ich pracy:

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Ośrodka.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Ośrodku,
 - 2) koordynowania działań w Ośrodku,
 - 3) zwiększenia skuteczności działań,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Ośrodkiem i pracownikami pedagogicznymi
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Ośrodku powołuje się zespoły stałe i doraźne (problemowe)
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zadań.
5. Zespoły doraźne (problemowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu prac zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Ośrodka. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
7. Przewodniczący zespołu do dnia 20 września przedstawia do zatwierdzenia plan pracy zespołu.
8. Posiedzenia zespołu są protokołowane.
9. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdania z prac zespołu.

10. We wrześniu odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Ośrodka.
11. Nauczyciel zatrudniony w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Żaganiu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
15. W Ośrodku powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół do spraw szybkiej interwencji,
 - 2) Szkolone Centrum Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 3) zespoły samokształceniowe „lekko” , „ zet” , grup wychowawczych, komunikacji alternatywnej, „A”- nauczycieli pracujących z uczniami z autyzmem, nauczycieli uczących w klasie VIII,
 - 4) zespół grup wychowawczych- nauczyciele/wychowawcy pracujących w internacie Ośrodka,
 - 5) zespół ds. komunikacji alternatywnej- nauczyciele uczący przedmiotu zajęcia rozwijające komunikowanie się oraz terapeuci alternatywnych metod komunikowania się,
 - 6) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) zespół ds. analiz i badań edukacyjnych,
 - 8) zespół ds. rekrutacji, promocji i projektów,
 - 9) grupa wsparcia dla rodziców i nauczycieli,
 - 10) zespół ds. protokołu, uchwał i wniosków,
 - 11) zespół ds. nauki zdalnej.
16. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) Zespół do spraw szybkiej interwencji : pedagog, psycholog, wychowawca danej klasy, wychowawca grupy wychowawczej, wicedyrektor lub dyrektor;
 - 2) Szkolone Centrum Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej: koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagog, psycholog, nauczyciele terapeuci;
 - 3) Zespoły samokształceniowe „lekko” i „ zet”: nauczyciele uczący w oddziałach dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną, nauczyciele uczący w oddziałach dla uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością intelektualną;

- 4) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej: nauczyciele, terapeuci, wychowawcy grup wychowawczych oraz dyrektor Ośrodka;
- 5) Zespół ds. analiz i badań edukacyjnych: nauczyciele wskazani przez dyrektora Ośrodka;
- 6) Zespół ds. rekrutacji, promocji i projektów :nauczyciele wskazani przez dyrektora Ośrodka;
- 7) grupa wsparcia: dyrektor , psycholog, pedagog,
- 8) zespół ds. protokołu, uchwał i wniosków: powołani nauczyciele

§ 114

1. Zadania zespołu szybkiej interwencji:
 - 1) W sytuacjach nagłych dotyczących funkcjonowania ucznia, jego nauki, wychowania, sytuacji domowej i opieki, członkowie zespołu na podstawie zdefiniowanego problemu ustalają krótko-i długofalowe sposoby rozwiązania problemu.
 - 2) Zespół ustala zasady współpracy i przydziela zadania do realizacji w Ośrodku, domu rodzinnym i instytucjach wspierających i działających na rzecz ucznia, którego dotyczy problem.
 - 3) Monitoruje realizację podjętych działań.

§115

1. Zadania Szkolonego Centrum Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej;
 - 1) Nadzór nad przebiegiem i prawidłową organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej w Ośrodku.

§ 116

1. Zadania zespołów samokształceniowych „lekkko”, „zet”, grup wychowawczych, komunikacji alternatywnej, „A”- nauczycieli pracujących z uczniami z autyzmem, nauczycieli uczących w klasie VIII:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji, programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, korelowania treści nauczania przedmiotów, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
 - 2) Opracowanie sposobów badania wyników nauczania, przygotowanie narzędzi do tych badań.
 - 3) Dokonanie ewaluacji z przeprowadzonych testów mierzenia jakości pracy uczniów.
 - 4) Koordynowanie działań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

- 5) Doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę uzyskanych wiadomości i umiejętności.
- 6) Rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych i wychowawczych.

§ 117

1. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
 - 4) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 118

1. Zadania zespołu analiz i badań edukacyjnych:
 - 1) Opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
 - 2) Dokonywanie jakościowej analizy wyników badań na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
 - 3) Przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
 - 4) Prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 - 5) Kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - 6) Prezentowanie opracowań na posiedzeniach rady Pedagogicznej i Radzie rodziców.

§ 119

1. Zespół ds. rekrutacji, promocji i projektów:
 - 1) Promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
 - 2) Upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
 - 3) Przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o Ośrodku;
 - 4) Kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Ośrodka;
 - 5) Promocja zewnętrzna Ośrodka;
 - 6) Rozwijanie aktywności SOSW na zewnątrz;
 - 7) Prowadzenie: witryny internetowej Ośrodka, kroniki szkolnej;
 - 8) Ekspozowanie osiągnięć placówki;
 - 9) Bogacenie wyposażenia, bazy Ośrodka;
 - 10) Dbłość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny placówki (tablice na szkolnych korytarzach);
 - 11) Ekspozowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

§ 120

1. Grupa wsparcia dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) Wspieranie rodziców i opiekunów dzieci,
 - 2) Rozwiązywanie problemów wynikających z niepełnosprawności dziecka,
 - 3) Dzielenie się wiedzą i doświadczeniami na temat opieki, wychowania i kształcenia dzieci.

§ 121

1. Zespół ds. protokołu, uchwał i wniosków:
 - 1) Systematyczny zapis protokołów z posiedzeń Rad Pedagogicznych w formie elektronicznej
 - 2) Tworzenie uchwał Rad Pedagogicznych w oparciu o aktualne przepisy prawa,
 - 3) Rejestrowanie napływających wniosków i kontrolowanie stopnia ich wykonania.

§ 122

1. Zadania zespołu ds. nauki zdalnej
 - 1) Kontrola metod i środków stosowanych przez nauczycieli w zdalnym nauczaniu.
 - 2) Kontrola terminowości umieszczania materiałów dla uczniów w „chmurze”.
 - 3) Kontrola dostępu do zasobów oraz bezpieczeństwa ich przechowywania i pobierania.

ROZDZIAŁ 14

Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

§ 123

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Ośrodku;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 124

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 125

Jawność ocen

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
 5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
 6. Rodzice/ opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

§ 126

Uzasadnienie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia wobec klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzoną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Uzasadnienie powinno zawierać opis, co podlegało sprawdzaniu oraz uzyskane punkty.
4. W przypadkach wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 127

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 128

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów artystycznych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. obozy, warsztaty artystyczne, obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

§ 129

System oceniania w szkołach

1. W klasach I-III SP dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym stosowana jest ocena opisowa.
2. W klasach I-III SP dla uczniów z lekką niepełnosprawnością intelektualną stosowana jest ocena opisowa: bieżąca oraz klasyfikacyjna (śródroczna i roczna), z wyjątkiem j. angielskiego i religii.
3. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu

uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

6. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej, obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury.
7. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
9. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

§ 130

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym Klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen

sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe

z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne :

a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne,

b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia, co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być nie zapowiedziana,

c) referaty,

d) zadania domowe.

2) praca i aktywność na lekcji;

3) wypowiedzi ustne (odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, wystąpienia prezentacje);

4) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

5) sprawdziany praktyczne;

6) projekty grupowe;

7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, itp.

7. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty oraz wprowadzenia kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala sposób monitorowania i sprawdzania wiedzy ucznia oraz jego postępy w nauce. Ustalone formy działalności ucznia podlegające ocenie, nauczyciel uwzględnia w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 131

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań,
 - d) problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania na wyższym poziomie.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 132

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 133

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - 3) uzyskał tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
6. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 134

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - I okres - IX - I ;
 - II okres - II - VI ;
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
5. Proponowane oceny roczne wpisuje się ołówkiem do dziennika w terminie – na 30 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych w formie:
 - 1) na zebraniach rodziców, którzy potwierdzają uzyskanie informacji własnoręcznym podpisem w stosownej dokumentacji,
 - 2) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku adres zamieszkania rodziców.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/ prawnych opiekunów ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
8. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla tego ucznia.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, są ocenami opisowymi.
9. W klasach I– III szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa, o której mowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 135

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 (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
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.

§ 136

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 137

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Ośrodka wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka .
W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Ośrodka albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 133 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce.
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 137 ust.14 i 15.
 12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka, nie później niż do końca września.
 13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję

do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 138

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Ośrodka w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Ośrodka powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 139

Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół zadaniowy powołany przez Dyrektora Ośrodka.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 1. wzorowe - wz;
 2. bardzo dobre - bdb;
 3. dobre - db;
 4. poprawne - popr;
 5. nieodpowiednie - ndp;
 6. naganne - ng.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły zastrzeżeniem ust. 13.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Dyrektor Ośrodka w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, bierze się pod uwagę wpływ zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

§ 140

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 141

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z czterech zakresów postępowania:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
 - 1) Kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - b) dbałość o higienę osobistą,
 - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - e) poszanowanie godności własnej i innych.a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - f) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
 - g) zbyt nieestetyczny wygląd.
 - 2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - b) przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
 - d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne.a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - e) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - f) nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

do 1 godziny	ocena wzorowa
2 – 3 godziny	ocena bardzo dobra
4 - 8 godzin	ocena dobra
9 – 12 godzin	ocena poprawna
13– 15 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 15 godzin	ocena naganna

5. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:

1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:

- a) reagowanie na przejawy zła,
- b) szacunek dla pracy innych,
- c) pomoc innym,
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- f) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.

2) czynniki negatywne obniżające ocenę

- a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
- b) postawa egoistyczna, samolubna,
- c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) agresja, akty wandalizmu,
- e) nieprzystąpienie do realizacji projektu edukacyjnego lub niewykonanie przydzielonych zadań związanych z jego realizacją.

6. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 142

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu lekkim.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako język obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Orzeczenie powinno być wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
 15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Ośrodka składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
 16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
 18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 143

Wyniki egzaminu

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 144

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał, co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
 - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych uczniów;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim kl. I – III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;

- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się, niedojrzałość fizyczna;
6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 9. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
 10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 145

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne wydawane naszym uczniom są drukami ściśłego zarachowania.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokument, o którym mowa podlega wymianie.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły , w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty

- albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ 15

Pracownicy Ośrodka

§ 146

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, posiadających status funkcjonariuszy publicznych, ekonomiczno-administracyjnych oraz obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.
 - 1) W Ośrodku utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i jest przełożonym pracowników Ośrodka.
 - 2) Za zgodą organu prowadzącego w Ośrodku może zostać powołane stanowisko Kierownika grup wychowawczych.
3. Podczas pobytu ucznia/wychowanka w Ośrodku pracownicy mogą podawać mu leki i wykonywać inne czynności wyłącznie za ich pisemną zgodą.

§ 147

Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie Księgi Zastępstwa i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami zespołów RP;

- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji i dyżurów nauczycieli na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Ośrodku za zgodą Dyrektora Ośrodka i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie Ośrodka w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Ośrodka oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Ośrodka;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną , policją i służbami porządkowi

- w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 32) wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka;
 - 33) zastępowanie dyrektora Ośrodka podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
 - 34) nadzorowanie działalności grup wychowawczych w zakresie: organizowania bieżącej działalności wychowawczo – opiekuńczej w Ośrodku; prowadzenia nadzoru nad bieżącą realizacją rocznego i tygodniowych planów pracy;-sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami Ośrodka; sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora wychowawców.

§ 148

Zadania pracowników pedagogicznych: nauczycieli i nauczycieli rewalidacji

1. Pracownik pedagogiczny prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków i uczniów.
2. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Ośrodek;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie wychowanków i uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy

- dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka i ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) aktywny udział w pracach Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych, do których pracownik pedagogiczny należy;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, posiadających opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny; uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 12) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 13) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków i uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach, festiwalach, przeglądach, zawodach;
 - 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych wychowanków uczniów, rozpoznanie ich możliwości i potrzeb w porozumieniu z wychowawcą;
 - 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 17) indywidualne kontakty z rodzicami wychowanków i uczniów;

- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej zespołów, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 19) aktywny udział w życiu Ośrodka: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Ośrodek - opieka nad wychowankami i uczniami;
- 20) aktywne pełnienie dyżurów przez całą przerwę międzylekcyjną;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów zawartych w regulaminie pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem wychowanka i ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych wychowanków, uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej ;
- 28) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i obowiązujących regulaminów w Ośrodku;
- 29) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 30) zachowanie tajemnicy obrad Rady pedagogicznej, przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 31) zdawanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych obowiązków;
- 32) bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi oraz z dokumentami wewnętrznymi regulującymi pracę placówki.

3. Do obowiązków każdego pracownika pedagogicznego w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia pracownik pedagogiczny obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i rewalidacyjne prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem doskonaleniem zawodowym;
 - 3) inne zadania statutowe Ośrodka wynikające z potrzeb wspierania ucznia / wychowanka lub potrzeb placówki, zgodnie z poleceniem Dyrektora zgodnie z porozumieniem Rady Pedagogicznej z Dyrektorem Ośrodka.
5. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia w okresach ustalonych przez dyrektora odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub innych dziennikach zajęć.

6. Pracownik pedagogiczny jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków i uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych. Do szczegółowych zadań w tym zakresie należy:

- 1) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także uczestniczenie w wymaganych szkoleniach z tego zakresu;
- 2) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Ośrodka, podczas którego pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Pracownik pedagogiczny nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Ośrodka podczas przerw;
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Ośrodka;
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Ośrodka faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 3) pracownik pedagogiczny nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Ośrodka lub wicedyrektora;
- 4) pracownik pedagogiczny obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;

- 5) pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
- 7) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
- 8) pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 9) pracownik pedagogiczny ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Ośrodku,
- 10) pracownik pedagogiczny organizujący wyjście uczniów z Ośrodka lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Ośrodku;
- 11) pracownik pedagogiczny w trakcie prowadzonych zajęć w pomieszczeniu:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu wychowanków i uczniów . Jeżeli pomieszczenie nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Ośrodka. Do czasu naprawienia usterek pracownik pedagogiczny ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć pracownik pedagogiczny nie może pozostawić wychowanków i uczniów bez żadnej opieki, w razie stwierdzenia niedyspozycji wychowanka i ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy.

- O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców wychowanka i ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Ośrodka;
- c) pracownik pedagogiczny powinien kontrolować właściwą postawę wychowanków i uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - d) po skończonych zajęciach pracownik pedagogiczny powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających dzieci i młodzież;
 - e) uczniów chcących skorzystać z toalety pracownik pedagogiczny zwalnia pojedynczo;
 - f) przed rozpoczęciem zajęć pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do wywietrzenia sali, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

§ 149

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom nowoprzybyłym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Ośrodku, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Ośrodka, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Ośrodka, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko

- zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Ośrodku i poza Ośrodkiem;
 - 19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Ośrodka i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazywane i udostępniane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu.
 5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Ośrodka oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 150

Zadania wychowawców grup wychowawczych

1. Zadaniem wychowawcy grupy wychowawczej jest sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków pomiędzy wychowankami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca grupy wychowawczej realizuje zadania poprzez:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) bliższe poznanie wychowanków, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespołach wychowawczych oraz pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych wychowanka;
 - 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w Ośrodku, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi powierzonych opiece wychowanków;
 - 8) wdrażanie wychowanków do społecznego działania, samorządności i podejmowania inicjatyw na rzecz grupy rówieśniczej, kształtowanie właściwych stosunków między wychowankami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
 - 9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie wychowawczej opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 10) wdrażanie wychowanków do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia;
 - 11) zintegrowanych działań dla dobra wychowanków podczas opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno –Terapeutycznych;

- 12) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) udział w pracach zespołu grup wychowawczych.

§ 151

1. Do zadań pedagoga , psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) diagnozowanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 11) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - 16) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 17) pedagog przewodniczy zespołowi ds. oceny sytuacji wychowawczej ucznia/wychowanka;
 - 18) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - 19) realizacja zadań przypisanych Zespołom, których są członkami,
 - 20) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się na parterze budynku. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa.

§ 152

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań w celu ustalenia stanu mowy uczniów, wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie terapii logopedycznej zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć;
 - 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne;
 - 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedyczny znajduje się na parterze.

§ 153

1. W Ośrodku powołuje się doradcę zawodowego.
2. 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 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 zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Ośrodku Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
4. Cele, zadania i sposoby realizacji doradztwa zawodowego w SOSW w Żaganiu zawarte są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 154

1. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Ośrodku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Ośrodka, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. W Ośrodku zatrudnia się pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest:

- 1) wspieranie ucznia w:
 - czynnościach samoobsługowych,
 - wykonywanie zadań w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) współuczestniczenie w organizacji
 - zajęć z uczniami,
 - wycieczek edukacyjnych, turystycznych, kulturalnych, itp.,

3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów.

5. W Ośrodku zatrudnia się pracowników administracyjnych: głównego księgowego, specjalistę ds. kadr, specjalistę ds. zaopatrzenia, specjalistę ds. administracyjnych, specjalistę ds. planowania, księgowości, sprawozdawczości i płac oraz pracowników obsługi na stanowiskach; starszy rzemieślnik, kierowca, sprzątaczką, szef kuchni, pomoc kuchenna.

§ 155

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka.

§ 156

1. W Ośrodku obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Ośrodka w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Ośrodka jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Ośrodka potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 157

1. W Ośrodku mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ 16

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Ośrodku

§ 158

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie Ośrodka, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Ośrodka sprawują: pracownik obsługi Ośrodka oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Ośrodka podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Ośrodek zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Ośrodka oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Ośrodka o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, techniki, gospodarstwa domowego i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Ośrodka jest monitorowany całodobowo na zewnątrz.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor Ośrodka , wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Ośrodka.
12. Dyrektor Ośrodka powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 159

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Ośrodka.
 - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Ośrodka pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Ośrodka powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego, Dyrektor Ośrodka jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Ośrodka oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Ośrodku, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem placówki;
 - 5) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Ośrodka ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Ośrodka, który po ocenie sytuacji wzywa policję;
 - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Ośrodka oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Ośrodka wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 160

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Ośrodka, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Ośrodka);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności sekretariat, pokój nauczycielski, pracownię techniki, salkę gimnastyczną oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

ROZDZIAŁ 17

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności Ośrodka

§ 161

1. Członkiem społeczności Ośrodka staje się każdy, kto został przyjęty do placówki w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 162

1. Żadne prawa obowiązujące w Ośrodku nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 163

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 164

Traktowanie członków społeczności szkolnej

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Ośrodka nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Ośrodka ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w placówce ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

- d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

§ 165

1. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, zawodów, festiwali, przeglądów;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Ośrodka w konkursach, olimpiadach, zawodach, festiwalach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z bazy Ośrodka podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 12) wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu.

§ 166

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Ośrodka , w którym wyraźnie zaznaczą, fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§ 167

1. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 168

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 169

Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

- 8) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianu egzaminów;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 15) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.

§ 170

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 171

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w placówce.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 172

Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor Ośrodka i kultywować jego tradycje.

§ 173

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Ucznia z zajęć szkolnych na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych ma prawo zwolnić wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektor Ośrodka.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminie dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności.
3. Nieobecności ucznia niepełnoletniego mają obowiązek usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie rodzice/opiekunowie prawni.
4. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności. Obowiązującą formą usprawiedliwienia jest forma pisemna.
5. W przypadku gdy nieobecność ucznia w szkole będzie trwać dłużej niż 7 dni wychowawca klasy powinien być o tym niezwłocznie powiadomiony przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Uczeń pełnoletni może powiadomić wychowawcę samodzielnie.

ROZDZIAŁ 18

Uczniowie szkół Ośrodka

§ 174

Zasady rekrutacji

1. Podstawą przyjęcia uczniów do danego typu szkoły jest:
 - 1) skierowanie wydane przez organ prowadzący placówkę. – Starostwo Powiatowe w Żaganiu,

- 2) orzeczenie kwalifikacyjne o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) odpis aktu urodzenia (skrótowy), wraz z numerem PESEL,
- 4) potwierdzenie stałego miejsca zamieszkania,
- 5) świadectwo promocyjne jeśli uczeń rozpoczyna naukę w dniu 1 września,
- 6) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej ,
- 7) karta zdrowia dziecka.

§ 175

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat.

§ 176

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Ośrodka.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Ośrodka- w grupach wychowawczych:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
 - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
11. Pracownik SOSW odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy właścicielu;
 - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
12. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. w przeciwnym wypadku rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem Dyrektora Ośrodka . W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora Ośrodka.

14. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
15. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Ośrodka dyrektor udziela upomnienia.

§ 177

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie: przestrzeganie norm wynikających z kultury osobistej i kultury języka;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, festiwalach, przeglądach;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 6) godne reprezentowanie Ośrodka w środowisku, wyróżnianie się spośród innych cechami charakteru godnymi naśladowania;
- 7) ukończenie nauki w zespole edukacyjno-terapeutycznym gdzie z zaangażowaniem opanowywał wiadomości i umiejętności oraz wykazał się bardzo dobrym zachowaniem;
- 8) tytuł najlepszego czytelnika.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;

§ 178

Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie dyrektora;
- 3) Nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Ośrodek do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;

§ 179

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 180

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 181

1. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 182

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 178 ust.1,pkt.1,2,:
 - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 178 ust.1,pkt.3,4,5:
 - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Ośrodka lub inna osoba pełniąca funkcje kierowniczą;
 - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor uczeń oraz wychowawca.

§ 183

1. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 1178 ust.1,pkt.3,4,5. Dyrektor Ośrodka udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 184

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 185

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od 1 miesiąca do dwóch miesięcy.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 178 ust.1,pkt.3,4,5.

§ 186

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po pół roku nienagannego zachowania.

§ 187

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów :
 - 1) ukończony 18 rok życia i ciągła absencja na wszystkich zajęciach lekcyjnych;
 - 2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników;
 - 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) czyny nieobyczajne;

- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień niniejszego Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) znieśławienie Ośrodka, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ 19

Ceremoniał szkolny.

§ 188

Ośrodek posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Ośrodka:

- 1) Opis sztandaru: Sztandar ma kształt kwadratu o wymiarach 95 na 95 cm i obszty jest złotymi frędzlami. Drzewiec o wysokości 2m i 17 cm zakończony jest metalową głowicą w formie orła w koronie. Awers sztandaru ma kolor ecru w centralnej części znajduje się wizerunek Patrona placówki – Janusza Korczaka. Wokół wizerunku Patrona widnieje napis: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Żaganiu. Litery mają złotą barwę. Rewers sztandaru jest czerwony, na jego tle – godło Polski- biały orzeł w złotej koronie, z głową zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę. Biały orzeł przypomina nam wszystkim, skąd pochodzimy i gdzie tkwią nasze korzenie. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Nad godłem widnieje napis: BÓG, HONOR. Pod godłem OJCZYŻNA, NAUKA.
- 2) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzyosobowego zespołu, i zastępstwa.

- 3) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
- 4) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży- sztandarowy- jeden uczeń,
 - b) Asysta- dwie uczennice.
- 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
- 6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
- 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 (orłem).
- 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu, uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność“. Odpowiednie komendy wydaje prowadzący uroczystość.
- 12) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
- 13) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu“,
 - b) w czasie wykonywania „Roty“,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację SOSW,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 189

1. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę i adres szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych ważnych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
2. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom“
3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
4. Pożegnanie absolwentów.
 - 1) 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:
 - 2) Rota ślubowania absolwentów: „My, uczennice i uczniowie klasy ósmej szkoły Podstawowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego imienia Janusza Korczaka uroczyste ślubujemy:
 - stawiać dobro Narodu ponad ideały własne, być godnymi miana Polaka Patrioty;
 - strzec honoru szkoły, rozstawać jej dobre imię, kształtować umysł i charakter tak, by w przyszłości mogła być z nas dumna;
 - kształtować nasze umysły i serca, naszą postawą podkreślać, iż bliskie są nam wartości humanizmu;
 - na naszą naukę i wychowanie składa się trud nauczycieli i rodziców. Ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania.”
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Ośrodka:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto szkoły,
 - 3) Zakończenie roku szkolnego,
 - 4) Uroczystości kościelne, regionalne, okolicznościowe z udziałem sztandaru Ośrodka.
6. Zachowanie się uczestników uroczystości: Na komendy prowadzącego uroczystość : „Baczność! Sztandar Ośrodka wprowadzić, Do hymnu, Do ślubowania, Do przekazania

sztandaru“, wszyscy uczestnicy stoją na baczność przez czas wykonania czynności podanej w komendzie, do czasu zakończenia czynności i podania komendy „Spocznij“.

Na zakończenie każdej uroczystości pada komenda „ Baczność! Poczet Sztandarowy wyprowadzić“, wtedy wszyscy uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, do momentu wyprowadzenia sztandaru i podania komendy „Spocznij“.

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

ROZDZIAŁ 20

Postanowienia końcowe.

§ 190

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im Janusza Korczaka w Żaganiu jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Żagański.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ośrodek używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 191

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Ośrodka jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Ośrodka.

§ 192

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Ośrodka.

§ 193

2. Dyrektor Ośrodka ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.