

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r.
w sprawie tekstu jednolitego Statutu
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2
im. plutonu Głuchoniemych AK w Kaliszu

STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO NR 2 IM. PLUTONU GŁUCHONIEMYCH AK W KALISZU, UL. AUGUSTYNA KORDECKIEGO 19

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2023 poz. 900)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234 ze zm.)

- **Spis treści:**

<i>Rozdział 1. Nazwa, cele i zadania placówki</i>	5
<i>Rozdział 2. Organy Ośrodka</i>	9
<i>Rozdział 3. Organizacja Ośrodka</i>	14
<i>Rozdział 4. Pracownicy Ośrodka</i>	29
<i>Rozdział 5. Wychowankowie</i>	47
<i>Rozdział 5a. Wewnętrzne zasady oceniania</i>	53
<i>Rozdział 6. Dokumentacja Ośrodka</i>	73
<i>Rozdział 7. Postanowienia końcowe</i>	74

Rozdział 1 **Nazwa, cele i zadania placówki**

§1. 1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 im. plutonu Głuchoniemych AK w Kaliszu, zwany dalej Ośrodkiem, jest placówką przeznaczoną dla dzieci i młodzieży słabo słyszającej i niesłyszającej, w normie intelektualnej oraz niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym, w wieku od 3 lat do 24 roku życia.

2. W zależności od potrzeb w Ośrodku mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, oddziały przedszkolne i szkolne oraz grupy wychowawcze dla dzieci i młodzieży z innymi niepełnosprawnościami.

3. Z nauki i opieki w Ośrodku korzystać mogą osoby niebędące obywatelami Polski. Kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi regulują odrębne przepisy.

§2. ust. 1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) szkoła podstawowa specjalna z oddziałami przedszkolnymi, zwana dalej Szkołą Podstawową;
- 2) (uchylony);
- 3) technikum specjalne dla młodzieży, zwane dalej Technikum.

2. Ośrodek prowadzi zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

3. (uchylony)

§3. 1. Pełna nazwa Ośrodka brzmi:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2
im. plutonu Głuchoniemych AK
w Kaliszu, ul. Augustyna Kordeckiego 19

2. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej i na sztandarze opuszcza się wyraz „Specjalny”.

3. Ośrodek używa pieczęci podłużnej:

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2
im. plutonu Głuchoniemych AK
62-800 Kalisz, ul. Augustyna Kordeckiego 19

4. Ośrodek używa pieczęci okrągłych o wymiarach 36 mm i 20 mm:

SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2
IM. PLUTONU GŁUCHONIEMYCH AK
W KALISZU

§4. 1. Pełna nazwa Szkoły Podstawowej brzmi:

**Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2
im. plutonu Głuchoniemych AK
Szkoła Podstawowa Specjalna nr 5
w Kaliszu**

2. Nazwa Szkoły Podstawowej używana jest w pełnym brzmieniu.
3. W nazwie Szkoły Podstawowej umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „Specjalna”.
4. Szkoła Podstawowa używa pieczęci podłużnej:

**SOSW NR 2
im. plutonu Głuchoniemych AK
SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA NR 5
62-800 Kalisz, ul. Augustyna Kordeckiego 19**

5. Szkoła Podstawowa używa pieczęci okrągłej o wymiarze 36 mm do opatrywania świadectw szkolnych oraz pieczęci okrągłej o wymiarze 20 mm do opatrywania legitymacji szkolnych:

**Szkoła Podstawowa nr 5
w Kaliszu**

§5. *(uchylony)*

§6. 1. Pełna nazwa Technikum brzmi:

**Technikum Specjalne nr 5
dla Młodzieży Słabo Słyszającej i Niestyszającej
w Kaliszu**

2. Nazwa Technikum używana jest w pełnym brzmieniu.
3. W nazwie Technikum umieszczonej na tablicy urzędowej, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „Specjalne” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.
4. Technikum używa pieczęci podłużnej:

TECHNIKUM SPECJALNE NR 5
dla Młodzieży Słabo Słyszącej i Niestyszącej
62-800 Kalisz
ul. Augustyna Kordeckiego 19

5. Technikum używa pieczęci okrągłej o wymiarze 36 mm do opatrywania świadectw szkolnych oraz pieczęci okrągłej o wymiarze 20 mm do opatrywania legitymacji szkolnych:

Technikum nr 5
w Kaliszu

6. Technikum funkcjonuje w 5-letnim cyklu kształcenia.

6a. W technikum 5-letnim funkcjonują oddziały technikum 4-letniego, dla absolwentów gimnazjum, do czasu wygaśnięcia kształcenia w tych oddziałach.

7. Technikum prowadzi kształcenie w zawodach: „technik fotografii i multimediiów”.

§7. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Augustyna Kordeckiego 19 w Kaliszu.

§8. Organem prowadzącym Ośrodek jest Miasto Kalisz z siedzibą przy ul. Główny Rynek 20 w Kaliszu.

§9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu Delegatura w Kaliszu z siedzibą przy ul. Kolegialnej 4 w Kaliszu.

§10. Główne zadania Ośrodka:

- 1) przygotowanie wychowanków w miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem;
- 2) kształtowanie i rozwijanie mowy uczniów;
- 3) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odczytywania mowy z ust;
- 4) przygotowanie uczniów do dalszej nauki w szkołach ponadpodstawowych;
- 5) przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 6) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) przygotowanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 8) wyrównywanie deficytów rozwojowych zwłaszcza w szeroko rozumianej komunikacji;
- 9) przygotowanie uczniów w miarę ich możliwości do pracy i życia w warunkach współczesnego świata w integracji ze środowiskiem;
- 10) pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

§11. Szczegółowe cele Ośrodka, w tym wynikające z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, i sposoby ich realizacji:

- 1) opiekuńcze poprzez:

- a) zapewnienie całodobowej opieki nad wychowankami gwarantującej pełne bezpieczeństwo,
- b) zapewnienie całodziennego wyżywienia – ilościowo i jakościowo dostosowanego do wieku wychowanków,
- c) wyrabianie nawyków dotyczących higieny osobistej i otoczenia wychowanków;
- 2) maksymalne usprawnianie zaburzonych funkcji psychofizycznych poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych (w szczególności logopedycznych),
 - b) prowadzenie ćwiczeń rewalidacyjnych na zajęciach wychowania przedszkolnego, na obowiązkowych zajęciach w szkole i podczas zajęć w grupach wychowawczych,
 - c) prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie,
 - d) prowadzenie innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i technikum oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 4) realizowanie pracy wychowawczej Ośrodka zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) udzielanie wychowankom pomocy pedagogicznej, rewalidacyjnej i resocjalizacyjnej oraz organizowanie specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej, materialnej poprzez:
 - a) dokładne analizowanie sytuacji bytowej wychowanków,
 - b) analizę zachowań wychowanków stwarzających problemy wychowawcze podczas posiedzeń zespołu wychowawczego,
 - c) prowadzenie przez psychologa zajęć specjalistycznych,
 - d) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - e) organizowanie pomocy materialnej poprzez współpracę z fundacjami, MOPS, GOPS, PCPR,
 - f) organizowanie dożywiania uczniów,
 - g) organizowanie dowożenia,
 - h) zabezpieczenie opieki medycznej;
- 6) wsparcie uczniów mających trudności w nauce poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 7) umożliwienie rozwoju zainteresowań i talentów wychowanków poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 8) umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej poprzez:
 - a) wprowadzenie ceremoniału Ośrodka (hymn, sztandar) uwzględniającego tradycje i święta narodowe,
 - b) utrwalanie poczucia tożsamości narodowej podczas lekcji w szkole i zajęć w grupach wychowawczych,
 - c) organizowanie na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów lekcji religii w szkole,
 - d) umożliwienie na wniosek rodziców udziału dzieci w mszach świętych, rekolekcjach, itp.

Rozdział 2

Organy Ośrodka

§12. Organami Ośrodka są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd wychowanków;
- 4) rada rodziców.

§13. 1. Funkcję dyrektora Ośrodka powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Ośrodek.

2. Dyrektor Ośrodka:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) podejmuje działania mające na celu poprawę kondycji finansowej Ośrodka;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) dysponuje środkami rachunku dochodów własnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli, wychowawców i pracowników administracji obsługi. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) powoływania wicedyrektorów;
- 4) przydziału czynności dla pracowników;
- 5) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

4. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem wychowanków.

5. W przypadku nieobecności dyrektora Ośrodka jego funkcję pełni:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) w razie nieobecności wicedyrektora ds. dydaktycznych, wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) w razie nieobecności obu wicedyrektorów, osoba wyznaczona pisemnie przez dyrektora Ośrodka.

§14. 1. W skład rady pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Ośrodku.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.

3. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych zespołach stałych lub doraźnych. Działalność zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka i pracy członków rady pedagogicznej. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Ośrodka. Przewodniczący zespołu informuje radę pedagogiczną o wynikach pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwalaniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) organu prowadzącego;
- 3) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania – zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

7. Dyrektor Ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Ośrodka.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Rada pedagogiczna Ośrodka posiada kompetencje stanowiące. Do kompetencji tych należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka;
- 7) uchwalanie zmian w Statucie Ośrodka.

13. Rada pedagogiczna posiada także kompetencje opiniujące. Do kompetencji tych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Ośrodka, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Ośrodka;
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

14. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
- 2) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej zespołach, do których zostali powołani;
- 4) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania powierzonych im zadań.

15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora i wicedyrektora.

16. Wykaz spraw, w których rada pedagogiczna, wykonując zadania rady Ośrodka, zasięga opinii rady rodziców i samorządu wychowanków:

- 1) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Ośrodka, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 2) ocena sytuacji oraz stanu Ośrodka i występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych.

§15. 1. W Ośrodku działa samorząd wychowanków, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie Ośrodka.

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

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków Ośrodka.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.

6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:

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

§16. 1. W Ośrodku działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków.

2. Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli ogółu rodziców wychowanków.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców Ośrodka.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Ośrodka, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Ośrodka;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka;
- 3) opiniowanie nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego; rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania

- zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela; nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje postępowania dyrektora Ośrodka w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, ustalanego przez dyrektora Ośrodka,
 - 5) opiniowanie innych form zajęć wychowania fizycznego, przedstawianych do wyboru uczniom przez dyrektora Ośrodka.

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

7. W celu wspierania działalności statutowej Ośrodka rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

§17. W Ośrodku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Ośrodka, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej Ośrodka i rady rodziców.

§18. Zasady współdziałania organów Ośrodka oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) dyrektor Ośrodka zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Ośrodka oraz zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie i ustawie Prawo oświatowe;
- 2) w sytuacjach konfliktowych między organami Ośrodka, w celu ich rozwiązania stosowane są następujące zasady postępowania:
 - a) jeżeli stroną konfliktową nie jest dyrektor, to podejmuje on działania mediacyjne w celu rozwiązania sporu,
 - b) jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, to roli mediatora podejmuje się wicedyrektor lub przedstawiciel rady pedagogicznej wytypowany przez tę radę,
 - c) jeżeli działania mediacyjne nie prowadzą do rozwiązania konfliktu, to w celu rozstrzygnięcia sporu rada pedagogiczna powołuje zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciele wszystkich organów Ośrodka po 1 osobie,
 - d) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne.

Rozdział 3 **Organizacja Ośrodka**

§19. 1. W Ośrodku utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;

2) wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych.

2. Dyrektor Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§20. 1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.

2. Ośrodek może prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie ferii szkolnych za zgodą organu prowadzącego.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące organizacji roku szkolnego.

§20a.1 Zajęcia w Ośrodku zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. Ustawy Prawo Oświatowe

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Ośrodka organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane poprzez platformę Microsoft Teams zapewniającą również komunikację między nauczycielem, uczniem i rodzicem oraz możliwość przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach z użyciem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez odpowiedni zapis w dzienniku elektronicznym.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor Ośrodka informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Ośrodka, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§21. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka, opracowany przez dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Ośrodka zatwierdza organ prowadzący Ośrodek do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji Ośrodka określa w szczególności ogólną liczbę:

- 1) oddziałów szkoły podstawowej, w tym oddziałów przedszkolnych;
- 2) oddziałów technikum;
- 3) grup wychowawczych i świetlicowych;
- 4) uczniów szkoły podstawowej, dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
- 5) uczniów technikum;
- 6) wychowanków w grupach wychowawczych;
- 7) godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych oraz zajęć wczesnego wspomaganie, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek;
- 8) godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 9) pracowników Ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.

§22. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej i technikum w Ośrodku jest oddział szkolny.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej w zawodzie „technik grafiki i poligrafii cyfrowej” i „technik fotografii i multimediiów” są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Ośrodkiem, a daną jednostką.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 8.

6. Liczba uczniów w oddziale szkoły podstawowej i technikum wynosi nie więcej niż 8.

7. Liczba uczniów w oddziale szkoły podstawowej i technikum zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności wynosi nie więcej niż 5.

8. Podstawową jednostką organizacyjną Ośrodka jest grupa wychowawcza.

9. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi nie więcej 8.

§23. 1. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej i technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna w szkole podstawowej i technikum trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach w technikum dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwa śniadaniowa trwa 15 minut ($10^{35} - 10^{50}$), przerwa obiadowa – 20 minut ($13^{25} - 13^{45}$).

4. Czas trwania zajęć edukacyjnych oraz przerw w oddziale przedszkolnym i edukacji wczesnoszkolnej ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

7. Godzina zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających zainteresowania trwa 45 minut.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

§24. Organizację praktycznej nauki zawodu, w tym zajęć prowadzonych w pracowniach zorganizowanych w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

§25. Podstawową formą pracy w grupie wychowawczej są zajęcia tematyczne. Czas określony jest w tygodniowym planie zajęć.

§26. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§27. 1. W oddziałach przedszkolnych i szkolnych oraz w grupach wychowawczych, w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić pomoc nauczyciela/ wychowawcy.

2. W oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I – IV szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

3. Do grupy wychowawczej, w skład której wchodzi wychowankowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczający do oddziału przedszkola lub klas I –IV szkoły podstawowej, zatrudnia się pomoc wychowawcy.

§28. W szkole podstawowej dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.

§29. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych danej szkoły.

§30. 1. Uczniom niepełnosprawnym szkoły ponadpodstawowej można przedłużyć okres nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 2, podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole ponadpodstawowej.

4. Dla uczniów uczęszczających do 8-letniej szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na 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.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu nauczycieli i specjalistów, z której wynika potrzeba

przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz po uzyskaniu zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. Decyzję, o której mowa w ust. 5, podejmuje się:

- 1) w przypadku szkoły podstawowej:
 - a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
- 2) w przypadku szkoły ponadpodstawowej – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

7. Szczegółowe zasady przedłużenia uczniowi okresu nauki reguluje obowiązująca w Ośrodku procedura przedłużenia uczniowi okresu nauki na danym etapie edukacyjnym.

§31. Co roku można dokonywać podziału oddziałów szkolnych na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych.

§32. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz rewalidacyjnych określa tygodniowy plan zajęć.

§33. Opieka w Ośrodku polega na realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, będącego systemem zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka.

§34. 1. W Ośrodku działają, powołane przez dyrektora Ośrodka, zespoły:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 5) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego;
- 7) zespoły nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 8) zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 9) zespoły powoływane na czas określony do wykonania konkretnego zadania.

2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych jako przewodniczący;
- 2) wychowawcy grup wychowawczych;
- 3) psycholog.

3. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) diagnozowanie problemów wychowanków oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem;

- 2) określanie form pracy z wychowankiem;
- 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy;
- 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 5) ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w Ośrodku;
- 6) ustalanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka zakresu współpracy z wychowankiem, jego rodziną i szkołą, po opuszczeniu przez wychowanka Ośrodka.

4. W skład zespołu nauczycieli wychowania przedszkolnego wchodzi nauczyciele wychowania przedszkolnego, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego zespołu.

5. Zadania zespołu nauczycieli wychowania przedszkolnego:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników i pomocy dydaktycznych przydatnych do wykorzystania w oddziałach przedszkolnych;
- 2) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami zdobytymi w ramach różnych form doskonalenia zawodowego;
- 3) opracowywanie testów badających dojrzałość szkolną dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz analiza i interpretacja ich wyników;
- 4) tworzenie programów naprawczych;
- 5) realizacja zadań wynikających z rocznego planu rozwoju placówki.

5a. W skład zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, wchodzi:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) nauczyciele realizujący funkcjonowanie osobiste i społeczne, zajęcia rozwijające komunikowanie się oraz zajęcia rozwijające kreatywność w klasach I – VIII szkoły podstawowej, zorganizowanych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 3) nauczyciele logopedzi;
- którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego zespołu.

5b. Zadania zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników przydatnych do wykorzystania w klasach I – III szkoły podstawowej oraz klasach I – VIII szkoły podstawowej zorganizowanych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami zdobytymi w ramach różnych form doskonalenia zawodowego;
- 3) opracowywanie narzędzi do wewnątrzszkolnego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym testów kompetencji dla uczniów kończących I etap edukacyjny, oraz analiza i interpretacja ich wyników;
- 4) analiza i interpretacja wyników zewnętrznego i wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy dydaktycznej;
- 5) tworzenie programów naprawczych;
- 6) ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 7) realizacja zadań wynikających z rocznego planu rozwoju placówki.

6. W skład zespołu nauczycieli przedmiotów humanistycznych wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, historii i teraźniejszości, wiedzy o społeczeństwie, języka angielskiego, języka migowego, podstaw przedsiębiorczości, edukacji dla bezpieczeństwa, religii, prowadzący zajęcia w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz w klasach technikum, a także nauczyciel bibliotekarz, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego zespołu.

6a. W skład zespołu nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych wchodzi nauczyciele przyrody, geografii, biologii, chemii, fizyki i matematyki, prowadzący zajęcia w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz w klasach technikum, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego zespołu.

7. W skład zespołu nauczycieli przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego wchodzi nauczyciele muzyki, plastyki, techniki oraz wychowania fizycznego, prowadzący zajęcia w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz w klasach technikum, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego zespołu.

8. Zadania zespołów nauczycieli przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych oraz przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego:

- 1) analiza programów nauczania oraz podręczników przydatnych do wykorzystania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz klasach technikum;
- 2) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami zdobytymi w ramach różnych form doskonalenia zawodowego;
- 3) opracowywanie narzędzi do wewnątrzszkolnego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) organizacja egzaminów próbnych oraz analiza i interpretacja ich wyników;
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy dydaktycznej oraz analiza i interpretacja wyników tego mierzenia;
- 6) analiza i interpretacja wyników egzaminów zewnętrznych;
- 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- 8) tworzenie programów naprawczych;
- 9) ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 10) realizacja zadań wynikających z rocznego planu pracy placówki.

9. W skład zespołu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ uczniem wchodzi:

- 1) wychowawca oddziału przedszkolnego/ klasy jako koordynator zespołu;
- 2) nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i pozalekcyjne;
- 4) wychowawcy grup wychowawczych;
- 5) psycholog.

10. Do zadań zespołu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ uczniem należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wstępna i okresowa wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia;
- 3) opracowanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

11. W skład zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym:

- 1) psycholog jako koordynator zespołu;
- 2) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadu z rodzicami dziecka oraz całościowej diagnozy funkcjonowania dziecka;
- 2) opracowywanie – na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, diagnozy całościowej funkcjonowania dziecka oraz wywiadu z rodzicami – i realizacja z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, uwzględniającego działania wspomagające rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu;
- 3) współpraca z rodziną dziecka poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanego w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
- 4) szczegółowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie (dokumentacja dziecka zawiera: podanie rodziców, opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, wywiad z rodzicami, diagnozę dziecka, indywidualny program wspomaganie rozwoju, dziennik zajęć indywidualnych);
- 5) regularne ocenianie postępów dziecka, analiza skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie oraz wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań dotyczących wczesnego wspomaganie.

§35. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, w szczególności zajęcia logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne oraz rozwijające kompetencje komunikacyjne;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) obowiązkowe zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§36. 1. Ośrodek udziela uczniom i ich rodzicom (prawym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w ramach:

- 1) bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej (w oddziałach przedszkolnych i szkolnych oraz grupach wychowawczych);
- 2) zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęć z zakresu doradztwa edukacyjnego i zawodowego;
- 5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, logopedzi, psycholog i bibliotekarz.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów lub pełnoletnimi uczniami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i instytucjami.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowany dla każdego wychowanka Ośrodka.

5. Zasady udzielania w Ośrodku pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa szczegółowo odrębny regulamin.

6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, określa:

- 1) zadania koordynatora zespołu nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych udzielającego uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sposób wypełniania, drukowania i przechowywania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) sposób dokonywania oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 4) wzór indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 5) wzór oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wzór karty okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 7) wykaz obowiązujących w Ośrodku terminów związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§37. 1. W Ośrodku organizowane są następujące zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia wychowanków, uwzględniające ich niepełnosprawność oraz potrzeby rozwojowe:

- 1) zajęcia sportowo-rekreacyjne;
- 2) zajęcia na basenie;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania plastyczne (koło plastyczne);
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania taneczne (koło taneczne);
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania teatralne (koło teatralne);
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania filmowe (koło filmowe);

7) zajęcia rozwijające zainteresowania komputerowe (koło komputerowe).

2. Organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych:

- 1) w zajęciach biorą udział uczniowie szkół działających w Ośrodku, za zgodą rodziców;
- 2) zajęcia prowadzą nauczyciele wychowania fizycznego;
- 3) do zajęć sportowo-rekreacyjnych kwalifikuje uczniów zespół nauczycieli i specjalistów,
- 4) zadaniem zajęć jest polepszanie parametrów motorycznych wychowanków oraz kształtowanie nawyku aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) zajęcia odbywają się w ramach zajęć pozalekcyjnych;

3. Organizacja zajęć na basenie:

- 1) w zajęciach na basenie uczestniczą wychowankowie Ośrodka, za zgodą rodziców;
- 2) zajęcia na basenie odbywają się w ramach zajęć grup wychowawczych;
- 3) naukę pływania prowadzą instruktorzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 4) celem zajęć jest nauka pływania i przygotowanie do zdobycia karty pływackiej oraz hartowanie organizmu i przeciwdziałanie wadom postawy.

4. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania plastyczne zajęć (koło plastyczne):

- 1) w zajęciach biorą udział uczniowie szkół działających w Ośrodku, którzy wyróżniają się zdolnościami i zainteresowaniami plastycznymi, za zgodą rodziców;
- 2) do zajęć kwalifikuje uczniów zespół nauczycieli i specjalistów;
- 3) celem zajęć jest:
 - a) rozwijanie i nabywanie nowych umiejętności plastycznych, technicznych,
 - b) rozwijanie inwencji twórczej,
 - c) uczestnictwo w wystawach, aukcjach prac na rzecz innych dzieci,
 - d) poszerzanie wiedzy z zakresu plastyki,
 - e) ozdabianie Ośrodka.

5. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania taneczne (koło taneczne):

- 1) na zajęcia mogą uczęszczać uczniowie szkół działających w Ośrodku, za zgodą rodziców;
- 2) do zajęć rozwijających zainteresowania taneczne kwalifikuje uczniów zespół nauczycieli i specjalistów;
- 3) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora Ośrodka;
- 4) zajęcia mogą być prowadzone w grupach wiekowych;
- 5) uczniowie objęci zajęciami mają obowiązek reprezentowania Ośrodka w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, a także brania udziału w przeglądach i konkursach tanecznych,
- 6) celem zajęć jest:
 - a) rozwijanie i doskonalenie umiejętności taneczno-muzycznych uczniów,
 - b) stymulowanie resztek słuchowych,
 - c) koordynowanie rozwoju psychoruchowego dzieci z wadą słuchu.

6. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania teatralne (koło teatralne):

- 1) na zajęcia mogą uczęszczać uczniowie szkół działających w Ośrodku, za zgodą rodziców;
- 2) do zajęć kwalifikuje uczniów zespół nauczycieli i specjalistów;
- 3) zajęcia prowadzone są w grupach;
- 4) celem zajęć jest:

- a) usprawnianie aparatu mowy, w tym doskonalenie umiejętności artykulacyjno-dykcyjnych,
- b) usprawnianie myślenia abstrakcyjnego,
- c) usprawnianie koordynacji ruchowej,
- d) realizacja małych form scenicznych,
- e) integracja z lokalnym środowiskiem artystycznym.

7. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania filmowe (koło filmowe):

- 1) na zajęcia mogą uczęszczać uczniowie szkół działających w Ośrodku, za zgodą rodziców;
- 2) do zajęć kwalifikuje uczniów zespół nauczycieli i specjalistów;
- 3) zajęcia prowadzone są w grupach;
- 4) celem zajęć jest:
 - a) zapoznanie uczniów z historią kinematografii,
 - b) kształtowanie umiejętności analizy dzieła filmowego,
 - c) tworzenie krótkich filmów, teledysków,
 - d) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału we współczesnej kulturze,

8. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania komputerowe (koło komputerowe):

- 1) na zajęcia rozwijające zainteresowania komputerowe uczęszczają uczniowie szkół działających w Ośrodku, którzy posiadają kompetencje komputerowe na poziomie umożliwiającym samodzielną komunikację z komputerem, samodzielnie poszukują nowych rozwiązań, wykraczających poza tematykę realizowaną na zajęciach w szkole, za zgodą rodziców;
- 2) do zajęć kwalifikuje uczniów zespół nauczycieli i specjalistów;
- 3) zajęcia prowadzone są w grupach;
- 4) celem zajęć jest:
 - a) usprawnianie komunikacji z komputerem,
 - e) poszerzanie wiedzy i umiejętności z zakresu informatyki,
 - f) rozwijanie zainteresowań tematyką komputerową,
 - g) redagowanie gazetki Ośrodka.

§38. 1. W Ośrodku działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, przygotowująca uczniów do samokształcenia.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań wychowanków oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
- 2) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
- 3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 4) obsługa użytkowników, w szczególności udostępnianie zbiorów biblioteki,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- 6) prowadzenie edukacji czytelniczej,
- 7) realizowanie projektów czytelniczych zaplanowanych na dany rok szkolny zgodnie z potrzebami wychowanków, rozwijających wrażliwość językową i kulturową

- 8) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w grupach wychowawczych oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Z biblioteki mogą korzystać wychowankowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka.

4. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia, która umożliwi korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami i jest wyposażona m.in. w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

5. Biblioteka Ośrodka jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych i zajęć w grupach wychowawczych, z uwzględnieniem potrzeb wychowanków oraz organizacji pracy placówki. Godziny pracy biblioteki określone są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowanym wg potrzeb.

6. Warunki korzystania z księgozbioru, pomieszczeń i sprzętu biblioteki określa regulamin biblioteki Ośrodka.

§39. 1. W Ośrodku prowadzi się zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Głównym celem zajęć wczesnego wspomaganie jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.

3. Zajęciami, o których mowa w ust. 1, obejmuje się dziecko, od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole, oraz rodzinę dziecka.

4. Przyjęcie dziecka do Ośrodka na zajęcia wczesnego wspomaganie odbywa się na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

7. Pomoc udzielna dziecku w ramach zajęć wczesnego wspomaganie jest kompleksowa i bezpłatna.

8. Skład i zadania zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określone są w §34 ust. 12 i 13.

9. Szczegółową organizację zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określa odrębny regulamin.

§40. Ośrodek współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi z terenu zamieszkania wychowanków.

§41. 1. Współdziałanie Ośrodka z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki polega na:

- 1) organizowaniu spotkań wychowawców, nauczycieli i dyrektora Ośrodka z rodzicami wychowanków, zgodnie z rocznym harmonogramem;
- 2) indywidualnych kontaktach wychowawców, nauczycieli i dyrektora Ośrodka z rodzicami;
- 3) uczestniczeniu wychowawców, nauczycieli i dyrektora Ośrodka w pracach rady rodziców w miarę potrzeb;
- 4) organizowaniu szkoleń i warsztatów dla rodziców przez specjalistów zatrudnionych w Ośrodku, w szczególności w zakresie metod porozumiewania się oraz rewalidacji.
- 5) przekazywaniu informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne – również w sytuacji przejścia na nauczanie zdalne oraz dziennik elektroniczny.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka, jego postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu placówkę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat jej pracy.

§42. 1. Dla realizacji celów statutowych Ośrodek posiada:

- 1) pomieszczenia dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie przedmiotów zawodowych;
- 2) gabinety logopedyczne;
- 3) gabinet psychologa;
- 4) pomieszczenia do prowadzenia zajęć wczesnego wspomaganie;
- 5) bibliotekę;
- 6) pokój nauczycielski i pokoje wychowawców;
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 8) szatnię;
- 9) pokoje sypialne;
- 10) sanitariaty;
- 11) świetlice;
- 12) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze;
- 13) kuchnię;
- 14) jadalnię;
- 15) pralnię;
- 16) tereny rekreacyjne plac zabaw;
- 17) salkę rekreacyjno-rehabilitacyjną.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń wymienionych w ust. 1 określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach.

3. Opiekę nad pomieszczeniami dydaktycznymi, pracowniami, w tym pracowniami przedmiotów zawodowych oraz świetlicami powierza się poszczególnym nauczycielom i wychowawcom.

4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia Ośrodka, są zobowiązani w szczególności do:

- 1) zapewnienia wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wypoczynku;
- 2) utrzymywania w tych pomieszczeniach należytego porządku;
- 3) dbania o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. Pracownie przedmiotów zawodowych są miejscem teoretycznej i praktycznej nauki zawodu.

6. Przebywanie w pracowni przedmiotów zawodowych jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela. Z wszelkich urządzeń i sprzętu, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela. Stanowisko pracy każdego ucznia powinno być utrzymane w należyтым porządku. Zabrania się używania uszkodzonego sprzętu i urządzeń. Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu oraz sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

7. Zajęcia wychowania fizycznego oraz inne zajęcia sportowe odbywają się na terenie placówki oraz w obiektach sportowych szkół, z którymi Ośrodek zawarł stosowne porozumienie.

§43. Ośrodek organizuje się w trakcie roku szkolnego zajęcia rehabilitacyjne w formie turnusów rehabilitacyjnych oraz zielone szkoły.

§44. 1. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę.

2. W Ośrodku organizuje się dyżury w weekendy dla dzieci pozostających w placówce oraz w niedziele w godzinach popołudniowych, wg potrzeb.

3. Pobyt wychowanka w Ośrodku jest bezpłatny.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków wnoszą opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie tzw. „wsad do kotła”, ustalanych przez dyrektora Ośrodka.

5. Opłaty za posiłki wnosi się z góry do 15. dnia każdego miesiąca.

6. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w Ośrodku, opłaty za posiłki należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.

7. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, organ prowadzący Ośrodek na wniosek dyrektora może zwolnić rodziców (prawnych opiekunów) z całości lub części opłat.

8. W Ośrodku organizuje się opiekę w porze nocnej w godzinach 22⁰⁰ – 7⁰⁰. Opiekę nocną sprawują nauczyciele i portier nocny. Za godziny nocne uznaje się godziny od 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

9. Sposób postępowania w sytuacjach szczególnych w czasie opieki w porze nocnej (choroba wychowanka, zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków):

- 1) w razie choroby wychowanka, nauczyciel wychowawca pełniący dyżur nocny podejmuje decyzję w sprawie pomocy lekarskiej;
- 2) w sytuacji konieczności umieszczenia wychowanka w szpitalu, nauczyciel wychowawca udaje się do szpitala z wychowankiem, powiadamia wicedyrektor ds. wychowawczych lub dyrektora Ośrodka; dyżur na obu piętrach pełni portier nocny,
- 3) w razie zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków, osoby pełniące dyżur nocny postępują zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz powiadamiają o zaistniałej sytuacji wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych i dyrektora Ośrodka.

§44a. 1. Ośrodek zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w oddziałach wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8³⁰ – 13³⁰.

2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony w ust. 1. Pobierana jest opłata za każdą rozpoczętą godzinę zajęć.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 ustala Miasto Kalisz i podlega ona waloryzacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obniża się opłatę, o której mowa w ust. 2:
 - a) o 15% za pierwsze dziecko,
 - b) o 25% za drugie dziecko w oddziałach przedszkolnych Ośrodka.
5. Podstawą obniżenia opłaty jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydanej przez Prezydenta Miasta Kalisza. Obniżenie opłaty dotyczy okresu, na jaki został przyznany zasiłek.
6. Opłaty, o której mowa w ust. 2, nie pobiera się od dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Rodziny wielodzietne, którym przyznano Kartę „Kalisz Rodzina 3+”, są zwolnione z opłaty, o której mowa w ust. 2.

§45. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i specjalistów oraz za zgodą organu prowadzącego, wychowanek może uczęszczać do szkoły ponadpodstawowej funkcjonującej poza Ośrodkiem.

§46. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Ośrodka. Ma na celu wyzwolenie kreatywności uczniów i nauczycieli poprzez między innymi współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami wspierającymi szeroko pojęty rozwój ucznia i nauczyciela.

§47. 1. W Ośrodku funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego głównym celem jest wsparcie ucznia w wyborze dalszej drogi kształcenia/ zawodu.

2. Zadania z zakresu doradztwa edukacyjnego i zawodowego realizowane są w ramach:

- 1) zajęć z wychowawcą i zajęć wychowawczych;
- 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego, w tym zajęć w wymiarze 10 godzin rocznie w klasie VII i VIII szkoły podstawowej;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez wychowawców i doradcę zawodowego;
- 5) zebrań z rodzicami;
- 6) targów edukacyjnych;
- 7) wycieczek do zakładów pracy;
- 8) spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

3. Dyrektor Ośrodka powierza koordynowanie działań i prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego nauczycielowi zatrudnionemu z placówki.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, współpracuje w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego z innymi nauczycielami, w szczególności z wychowawcami w szkole i grupach wychowawczych, psychologiem, bibliotekarzem, a także z centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami pracy.

5. Ośrodek posiada wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wraz z programem jego realizacji na dany rok szkolny.

§48. 1. W Ośrodku mogą być prowadzone działania z zakresu wolontariatu.

2. Głównym celem wolontariatu jest uwrażliwianie wychowanków na potrzeby innych i promowanie postawy otwartości, życzliwości i bezinteresowności.

3. Działania wolontariatu są skierowane do osób potrzebujących pomocy. Mogą być prowadzone na terenie placówki oraz w środowisku lokalnym. Wolontariat może mieć formę aktywnego udziału w akcji charytatywnej na rzecz osoby potrzebującej.

4. Za koordynację działań prowadzonych z zakresu wolontariatu odpowiedzialny jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Ośrodka, który współpracuje z wychowankami, nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka.

5. W działalność wolontariatu mogą być zaangażowani, na zasadzie dobrowolności, wychowankowie powyżej 13 roku życia, za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 4 **Pracownicy Ośrodka**

§49. W Ośrodku zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych:
 - a) nauczycieli/ nauczycieli – wychowawców grup wychowawczych,
 - b) logopedów,
 - c) psychologów,
 - d) pedagogów
 - e) bibliotekarza;
- 2) pracowników administracyjnych:
 - a) głównego księgowego,
 - b) specjalistę ds. księgowości,
 - c) specjalistę ds. kadrowych,
 - d) sekretarza szkoły;
- 3) pracowników obsługi:
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) sprzątaczkę/ woźną,
 - c) kierowcę samochodu osobowego,
 - d) konserwatora,
 - e) portiera nocnego.

§50. 1. Zakres czynności i obowiązków **wicedyrektora ds. dydaktycznych**:

- 1) koordynacja i nadzór całokształtu spraw i dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania szkół działających w Ośrodku – szkoły podstawowej i technikum:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzenie dokumentacji z zakresu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) przygotowanie arkusza organizacyjnego Ośrodka,
 - d) przygotowanie rozkładu zajęć szkolnych,
 - e) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb;
- 3) nadzór na realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla podległych pracowników;
- 5) zastępowanie dyrektora Ośrodka;
- 6) koordynacja i przygotowanie SIO;
- 7) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 8) motywowanie i inspirowanie podległych pracowników do samokształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 9) podejmowanie działań zmierzających do podniesienia poziomu i efektów nauczania i wychowania w szkołach Ośrodka;
- 10) nadzór nad stanem bezpieczeństwa, porządkiem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniach szkoły;
- 11) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora, zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 12) przestrzeganie przepisów BHP;
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych.

2. Zakres uprawnień **wicedyrektora ds. dydaktycznych**:

- 1) udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń podległym pracownikom, zgłaszanie propozycji dodatków, nagród, odznaczeń i kar porządkowych podległym pracownikom;
- 2) zgłaszanie propozycji działań w zakresie usprawniania pracy Ośrodka;
- 3) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających kadrę kierowniczą i nauczycieli;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w celu zachowania prawidłowości funkcjonowania szkół w Ośrodku;
- 5) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **wicedyrektora ds. dydaktycznych**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) sprawność organizacyjną i prawidłowe funkcjonowanie szkoły podstawowej i technikum;
- 2) efekty pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) poziom sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad podległymi pracownikami;
- 4) bezpieczeństwo uczniów i podległych pracowników;
- 5) stan wyposażenia w sprzęt, pomoce dydaktyczne, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły oraz zabezpieczenie majątku szkoły;
- 6) prawidłowe rozliczenie miesięczne nadgodzin nauczycieli w szkole podstawowej i technikum.

§51. 1. Zakres czynności i obowiązków **wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych**:

- 1) koordynacja i nadzór całokształtu spraw i dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania grup wychowawczych działających w Ośrodku:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzenie i nadzór na dokumentacją,
 - c) udział w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Ośrodka w zakresie grup wychowawczych,
 - d) przygotowanie tygodniowego harmonogramu zajęć w grupach wychowawczych,
 - e) planowanie pracy grup wychowawczych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do podniesienia poziomu i efektów nauczania i wychowania w grupach wychowawczych Ośrodka;
- 3) motywowanie i inspirowanie podległych pracowników do podejmowania inicjatyw pedagogicznych, samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb;

- 5) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla podległych pracowników;
- 6) zastępowanie dyrektora Ośrodka;
- 7) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 8) nadzór nad stanem bezpieczeństwa, porządkiem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniach grup wychowawczych;
- 9) nadzór nad jakością wyżywienia wychowanków i tygodniowymi jadłospisami;
- 10) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 11) przestrzeganie przepisów BHP;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych.

2. Zakres uprawnień **wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych:**

- 1) udzielanie instruktażu, wydawanie zaleceń podległym pracownikom, zgłaszanie propozycji dodatków, nagród, odznaczeń i kar porządkowych podległym pracownikom;
- 2) zgłaszanie propozycji działań w zakresie usprawniania pracy Ośrodka;
- 3) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających kadre kierowniczą i nauczycieli;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w celu zachowania prawidłowości funkcjonowania grup wychowawczych w Ośrodku;
- 5) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych.**

Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) sprawność organizacyjną i prawidłowe funkcjonowanie grup wychowawczych;
- 2) efekty pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) poziom sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad podległymi pracownikami;
- 4) bezpieczeństwo wychowanków i podległych pracowników;
- 5) stan wyposażenia w sprzęt, pomoce dydaktyczne, czystość i estetykę pomieszczeń placówki oraz zabezpieczenie majątku Ośrodka;
- 6) prawidłowe rozliczenie miesięczne nadgodzin nauczycieli w grupach wychowawczych.

§52. 1. Zakres czynności i obowiązków **nauczyciela:**

- 1) wychowywanie i nauczanie powierzonych mu uczniów w oparciu o znajomość rodzaju i stopnia niepełnosprawności, stanu zdrowia każdego z nich, dbanie o ich bezpieczeństwo i zdrowie;
- 2) uwzględnienie w działalności dydaktyczno-wychowawczej ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnych obserwacji,
- 3) dobieranie i stosowanie właściwych metod postępowania zgodnie z zasadami surdopedagogiki;
- 4) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;

- 7) poznawanie i rozwijanie niezaburzonych funkcji psychologicznych uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 8) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
- 9) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie uzyskiwania przez uczniów odpowiednich wyników nauczania, jak i wychowania;
- 10) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 11) pisemne przygotowywanie się do zajęć (dotyczy nauczyciela stażysty);
- 12) realizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych według tygodniowego rozkładu zajęć bezpośrednio z uczniami oraz na ich rzecz, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 13) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 14) realizacja czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym poza wyznaczonym pensum, w tym uczestniczenie w Radach Pedagogicznych, szkoleniach, pracach zespołów nauczycieli i innych formach doskonalenia swojego warsztatu pracy;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 16) realizacja odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 17) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
- 18) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie określonym w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 19) stosowanie w pracy metod i form nauczania i wychowania, które pozwolą na optymalny rozwój ucznia;
- 20) opieka nad powierzonym sprzętem Ośrodka, pracownikami przedmiotowymi, klasami i świetlicami, wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 21) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka, zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 22) w razie potrzeby pełnienie zastępstwa za innego pracownika pedagogicznego;
- 23) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i wychowanka;
- 24) przestrzeganie przepisów BHP;
- 25) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych.
- 26) Pozostawanie dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. Zakres uprawnień **nauczyciela**:

- 1) wybór metod i form nauczania oraz wychowania;
- 2) wybór podręczników;
- 3) stosowanie wobec ucznia wyróżnień nagród i kar zgodnie ze Statutem Ośrodka;
- 4) ocenianie ucznia zgodnie z WZO;
- 5) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających nauczycieli oraz przełożonych w Ośrodku;

- 6) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **nauczyciela**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych opiece uczniów;
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków przydzielonych pod opiekę;
- 4) poziom wyników nauczania i wychowania w ramach nauczanego przedmiotu.

§53. 1. Zakres czynności i obowiązków **nauczyciela wychowawcy w grupie wychowawczej**:

- 1) opracowywanie dla uczniów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych i wychowawczych,
- 2) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych u wychowanków,
- 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (opiekunami wychowanków),
- 4) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
- 5) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanków oraz opieka w czasie choroby,
- 6) współpraca z nauczycielami – znajomość aktualnych wyników nauczania i problemów dotyczących zachowania; kontynuowanie pracy rewalidacyjnej na zajęciach w grupie wychowawczej, udzielanie i organizowanie w miarę potrzeb pomocy w nauce;
- 7) przekazywanie uczniom nauczania zintegrowanego (przyrowadzanie i odbieranie);
- 8) prowadzenie obserwacji wychowanków, konsultowanie spostrzeżeń z psychologiem, lekarzem, nauczycielami i rodzicami wychowanków;
- 9) stwarzanie warunków do rozwoju samorządnej działalności wychowanków;
- 10) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 11) prowadzenie dokumentacji klasy, grupy wychowawczej;
- 12) inicjowanie różnych form życia zespołowego rozwijających jednostkę, integrujących zespół i przygotowujących wychowanków do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 13) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i konsekwentne rozliczanie nieobecności;
- 14) kształtowanie wśród uczniów zasad kulturalnego zachowania, kultury języka, szacunku wobec drugiego człowieka oraz poszanowania symboli narodowych;
- 15) prowadzenie różnych typów zajęć wychowawczych oraz zajęć specjalistycznych;
- 16) realizacja zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych według tygodniowego rozkładu zajęć bezpośrednio z wychowankami oraz na ich rzecz;
- 17) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 18) realizacja czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym poza wyznaczonym pensum, w tym uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach rady pedagogicznej, pracach zespołów nauczycieli i innych formach doskonalenia swojego warsztatu pracy;
- 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem;

- 20) realizacja planów pracy grupy wychowawczej i wytycznych ustalonych na zebraniach zespołu wychowawczego;
- 21) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia i wychowanka;
- 22) stosowanie w pracy metod i form nauczania i wychowania, które pozwolą na optymalny rozwój ucznia i wychowanka;
- 23) opieka nad powierzonym sprzętem Ośrodka, pokojami i świetlicami, wzbogacanie własnego warsztatu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 24) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 25) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanka;
- 26) przestrzeganie przepisów BHP;
- 27) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych;
- 27) Pozostawanie dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. Zakres uprawnień **nauczyciela wychowawcy w grupie wychowawczej:**

- 1) wybór metod i form nauczania oraz wychowania;
- 2) stosowanie wobec wychowanków wyróżnień nagród i kar zgodnie ze Statutem Ośrodka;
- 3) ocenianie zachowania wychowanka zgodnie z WZO;
- 4) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających nauczycieli oraz przełożonych w Ośrodku;
- 5) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych opiece wychowanków;
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków przydzielonych pod opiekę;
- 4) poziom opieki i efekty wychowania w grupach wychowawczych.

§54. 1. Zakres czynności i obowiązków **logopedy:**

- 1) realizacja zajęć według tygodniowego rozkładu zajęć bezpośrednio z uczniami oraz na ich rzecz;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu ustalenia stanu rozwoju języka i mowy uczniów i wychowanków;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej według ustalonego planu zajęć;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie tym zaburzeniom;
- 5) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 6) realizacja różnych form pomocy logopedycznej, w tym pomocy w formach określonych w indywidualnych programach terapeutyczno-edukacyjnych;
- 7) udział w pracach zespołów nauczycieli;

- 8) wspieranie nauczycieli i konsultacje z nimi w zakresie udzielania pomocy logopedycznej;
- 9) realizacja czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym poza wyznaczonym pensum, w tym uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach rady pedagogicznej, pracach zespołów nauczycieli i innych formach doskonalenia swojego warsztatu pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 11) opieka nad powierzonym sprzętem Ośrodka i wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 12) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 13) przestrzeganie przepisów BHP;
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych;
- 15) Pozostawanie dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. Zakres uprawnień **logopedy**:

- 1) wybór metod i form pracy z wychowankami, rodzicami i nauczycielami;
- 2) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających nauczycieli oraz przełożonych w Ośrodku;
- 3) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **logopedy**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych opiece wychowanków;
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków przydzielonych pod opiekę.

§55. 1. Zakres czynności i obowiązków **psychologa/pedagoga**:

- 1) realizacja zajęć według tygodniowego rozkładu zajęć bezpośrednio z uczniami oraz na ich rzecz;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wobec uczniów i wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron ucznia i wychowanka;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy w formach określonych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla poszczególnych uczniów i wychowanków;
- 5) udział w pracach zespołów nauczycieli;
- 6) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (prawnym opiekunom) w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb;
- 8) wspieranie nauczycieli w działaniach wychowawczych i edukacyjnych;

- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) realizacja czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym poza wyznaczonym pensum w tym uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach rady pedagogicznej, pracach zespołów nauczycieli i innych formach doskonalenia swojego warsztatu pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 13) opieka nad powierzonym sprzętem Ośrodka i wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 14) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 15) przestrzeganie przepisów BHP;
- 16) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych;
- 17) Pozostawanie dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. Zakres uprawnień **psychologa/pedagoga**:

- 1) wybór metod i form pracy z wychowankami, rodzicami i nauczycielami;
- 2) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających nauczycieli oraz przełożonych w Ośrodku;
- 3) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **psychologa/pedagoga**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych opiece uczniów i wychowanków;
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków przydzielonych pod opiekę.

§56. 1. Zakres czynności i obowiązków **nauczyciela bibliotekarza**:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji wychowankom, nauczycielom, rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i wychowanków oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) udzielanie pomocy w zakresie zaopatrzenia uczniów i nauczycieli w podręczniki i w pomoce dydaktyczne;
- 7) odpowiedzialność za księgozbiór i wyposażenie biblioteki;
- 8) realizacja zajęć według tygodniowego rozkładu zajęć bezpośrednio z uczniami oraz na ich rzecz;
- 9) realizacja zadań wynikających z wizji – misji – wartości Ośrodka, Statutu Ośrodka oraz Planu pracy Ośrodka na dany rok szkolny;

- 10) udział w pracach zespołów nauczycieli;
- 11) wspieranie nauczycieli i konsultacje z nimi w zakresie poszerzania księgozbioru biblioteki;
- 12) realizacja czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym poza wyznaczonym pensum, w tym uczestniczenie w radach pedagogicznych, szkoleniach rady pedagogicznej, pracach zespołów nauczycieli i innych formach doskonalenia swojego warsztatu pracy;
- 13) opieka nad powierzonym sprzętem Ośrodka i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 14) wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka zgodnych z działalnością statutową placówki;
- 15) przestrzeganie przepisów BHP;
- 16) zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona powierzonych danych osobowych;
- 17) Pozostawanie dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. Zakres uprawnień **nauczyciela bibliotekarza**:

- 1) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej instytucji wspomagających nauczycieli oraz przełożonych w Ośrodku;
- 2) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **nauczyciela bibliotekarza**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) księgozbiór i wyposażenie biblioteki;
- 2) bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych opiece uczniów i wychowanków;
- 3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 4) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków przydzielonych pod opiekę.

§57. 1. Zakres czynności i obowiązków **głównego księgowego**:

- 1) prowadzenie, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z rachunkowością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające na: organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowania, obiegu i kontroli oraz przechowywaniu dowodów księgowych;
- 2) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Ośrodka dotyczących rachunkowości, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości i innych informacji:
 - a) budżetowej: Rb-23, Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-WS,
 - b) finansowej: bilans, rachunek zysku i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - c) statystycznej: Z-03, Z-06, sprawozdanie o zamówieniach publicznych,
 - d) informacja o sprzedanych składnikach majątku trwałego i oddanych częściach mienia do odpłatnego korzystania,
 - e) kalkulacja wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych pracowników i pochodnych od wynagrodzeń,
 - f) kalkulacja wydatków na energię,

- g) zapotrzebowanie na środki finansowe,
 - h) analizy wykonania wydatków,
 - i) informacje o wykonanych wydatkach przed kontrolą z wydziału kontroli wewnętrznej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) kontrola dochodzenia ściągальności należności;
 - 6) sporządzanie planów finansowych w programie PABS oraz dokonywanie w nich zmian;
 - 7) prowadzenie ewidencji z tytułu dochodów budżetowych;
 - 8) opracowywanie planów dofinansowania zawodowego nauczycieli we współpracy z wicedyrektorem Ośrodka ds. dydaktycznych i sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie;
 - 9) ochrona powierzonych danych osobowych i danych dotyczących funkcjonowania zakładu pracy;
 - 10) przestrzeganie procedur w zakresie:
 - a) ochrony danych, polegającej na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu zapasowych kopii danych,
 - b) ochrony danych przed nieupoważnionym dostępem do danych,
 - c) sytuacji awaryjnej, tj. awarii sprzętu, oprogramowania lub zdarzeń losowych,
 - d) wynikającym z dokumentacji oprogramowania, gwarantującym pełną wiarygodność danych komputerowych;
 - 11) prowadzenie składnicy akt archiwum dotyczących dokumentacji głównego księgowego;
 - 12) dokonywanie płatności wszelkich finansowych zobowiązań jednostki w terminie, zgodnie z fakturą lub zawartą umową oraz z założonym planem finansowym.

2. Zakres uprawnień **głównego księgowego**:

- 1) wnioskowanie trybu prac wykonywanych przez innych pracowników, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 2) żądanie od innych pracowników dokumentów i udzielenia w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich czynności;
- 3) żądanie od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących:
 - a) przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów,
 - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- 4) występowanie do dyrektora jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie głównego księgowego;
- 5) korzystanie z pomocy merytorycznej instytucji szkoleniowych oraz przełożonych w Ośrodku;
- 6) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **głównego księgowego**:

- 1) w sprawach służbowych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka i przed nim ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 2) zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości art. 4 pkt. 4 ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości – określonych ustawą;
- 3) zobowiązany jest do:
 - a) prawidłowego i terminowego wykonywania przydzielonych zadań,

- b) wykonywania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony dostępności danych osobowych,
- d) prowadzenia czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- e) przestrzegania przepisów BHP.

§58. 1. Zakres czynności i obowiązków **specjalisty/starszego księgowego**:

- 1) księgowanie wpływów i wydatków na rachunku bankowym dochodów własnych;
- 2) księgowanie w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw księgowych dochodów własnych;
- 4) prowadzenie spraw księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) dekretacja dokumentów księgowych i ewidencjonowanie zagadnień z przepisami ustawy o rachunkowości i zakładowym planie kont w systemie finansowo-księgowym;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 7) sporządzanie sprawozdań:
 - a) finansowych Rb – 34 (półroczne i roczne),
 - b) bilansu,
 - c) GUS (roczne środki trwałe),
 - d) o stanie mienia komunalnego (roczne),
- 8) obsługa programu „ProgMan” (finanse DDJ, wyposażenie DDJ, zlecone);
- 9) uzgadnianie kont w zakresie wykonywanych obowiązków (np. należności za wyżywienie z osobą odpowiedzialną za terminową odpłatność);
- 10) księgowanie i kontrola wpłat za wyżywienie wychowanków Ośrodka i pobyt dziecka w przedszkolu;
- 11) ochrona powierzonych danych osobowych i danych dotyczących funkcjonowania zakładu pracy;
- 12) archiwizowanie powierzonych dokumentów;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
- 14) przestrzeganie procedur w zakresie:
 - a) ochrony danych, polegającej na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu zapasowych kopii danych,
 - b) ochrony danych przed nieupoważnionym dostępem do danych,
 - c) sytuacji awaryjnych, tj. awarii sprzętu, oprogramowania lub zdarzeń losowych,
 - d) wynikającym z dokumentacji oprogramowania, gwarantującym pełną wiarygodność danych komputerowych.

2. Zakres uprawnień **specjalisty/starszego księgowego**:

- 1) żądanie udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących księgowania dokumentów;
- 2) żądanie bieżących dokumentów, które są niezbędne do zaksięgowania operacji w księgach głównych i na kontach analitycznych;
- 3) korzystanie z pomocy merytorycznej instytucji szkoleniowych oraz przełożonych w Ośrodku;

- 4) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej specjalisty/starszego księgowego:

- 1) w sprawach służbowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu Ośrodka i przed nim ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 2) zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości art. 4 pkt. 4 ponosi odpowiedzialność w zakresie rachunkowości – określonych ustawą;
- 3) zobowiązany jest do:
 - a) prawidłowego i terminowego wykonywania przydzielonych zadań,
 - b) wykonywania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony dostępności danych osobowych,
 - d) prowadzenia czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - e) przestrzegania przepisów BHP.

§59. 1. Zakres czynności i obowiązków starszego specjalisty:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz innych druków i aktów płacowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych – przygotowywanie wniosków dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych i kapitału początkowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze wszystkimi rodzajami urlopów;
- 5) przygotowanie wniosków o wypłatę nagrody jubileuszowej;
- 6) sporządzanie sprawozdań kadrowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowników i emerytów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) wynagrodzenia i potrącenia:
 - a) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - b) sporządzanie zestawień godzin ponadwymiarowych,
 - c) sporządzanie zestawień potrąceń,
 - d) sporządzanie rozliczeń i deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 8) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
- 9) sprawdzanie list płac pod względem formalnym i rachunkowym;
- 10) kontrolowanie i aktualizowanie zaświadczeń i orzeczeń lekarskich;
- 11) kontrolowanie i aktualizowanie zaświadczeń szkoleń BHP;
- 12) wydawanie zaświadczeń na pisemny wniosek pracownika;
- 13) prowadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) zakładanie list obecności i kontrolowanie obecności;
- 15) wydawanie odcinków płacowych pracownikom;
- 16) prowadzenie spraw Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących naboru pracowników oraz spraw pracowników wykonujących prace społecznie użyteczne (listy wypłat);
- 17) obsługa programu „ProgMan” (kadry i płace);

- 18) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w programie PABS;
- 19) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w SIO;
- 20) prowadzenie dokumentów związanych ze sprawami administracyjnymi;
- 21) ochrona powierzonych danych osobowych i danych dotyczących funkcjonowania zakładu pracy;
- 22) prowadzenie składnicy akt archiwum – dotyczy dokumentacji kadrowej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkaniowych w budynku Ośrodka;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych;
- 25) przestrzeganie procedur w zakresie:
 - a) ochrony danych, polegającej na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu zapasowych kopii danych,
 - b) ochrony danych przed nieupoważnionym dostępem do danych,
 - c) sytuacji awaryjnych, np. awarii sprzętu, oprogramowania lub zdarzeń losowych,
 - d) wynikającym z dokumentacji oprogramowania a gwarantującym pełną wiarygodność danych komputerowych.

2. Zakres uprawnień **starszego specjalisty:**

- 1) żądanie od pracowników dokumentów, wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw kadrowych;
- 2) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników, oraz informowanie dyrektora jednostki o wszystkich uchybieniach w tym względzie;
- 3) korzystanie z pomocy merytorycznej instytucji szkoleniowych oraz przełożonych w Ośrodku;
- 4) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowania do doskonalenia zawodowego.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **starszego specjalisty:**

- 1) w sprawach służbowych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka i przed nim ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 2) pracownik jest zobowiązany do:
 - a) prawidłowego i terminowego wykonywania przydzielonych zadań,
 - b) wykonywania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony dostępności danych osobowych,
 - d) prowadzenia czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - e) przestrzegania przepisów BHP.

§60. 1. Zakres czynności i obowiązków **sekretarza szkoły:**

- 1) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (legitymacje, świadectwa szkolne, zaświadczenia, karty rowerowe, KP, KW, czeki gotówkowe);
- 2) prowadzenie ewidencji meldunkowej wychowanków Ośrodka oraz potwierdzanie obowiązku szkolnego i nauki uczniów;
- 3) prowadzenie rejestru wpływających rachunków i faktur oraz realizowanych przelewów;

- 4) prowadzenie czynności kontrolnych i samokontroli w celu zachowania prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 6) prowadzenie korespondencji Ośrodka w formie pisemnej i elektronicznej;
- 7) zamawianie druków ścisłego zarachowania, druków niezbędnych w pracy placówki;
- 8) przyjmowanie do kasy wpłaty na dowodach KP (kasa przyjmie) w trzech egzemplarzach i odprowadzanie gotówki do banku na bankowych dowodach wpłat;
- 9) dokonywanie wypłat bieżących z kasy tylko na zatwierdzone przez dyrektora i główną księgową rachunki, wnioski o zaliczki, polecenia wypłat, delegacje, listy wypłat pracowników wykonujących prace społecznie użyteczne z PUP, wypłaty świadczeń socjalnych z ZFŚS;
- 10) sporządzanie raportu kasowego z wpisem wszystkich operacji finansowych;
- 11) przyjmowanie odpłatności za wyżywienie wychowanków – bieżąca kontrola wszystkich wpłat;
- 12) wystawianie delegacji (polecenie wyjazdu służbowego);
- 13) obsługa programu „Sekretariat” („ProgMan”) – dotyczy ewidencji uczniów oraz programu OSON – dotyczy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 14) nadzór nad dokumentami dotyczącymi nieruchomości położonej w Kaliszu przy ul. Augustyna Kordeckiego 19, projektów technicznych budynku Ośrodka oraz kosztorysów związanych z remontami budynku;
- 15) kontrolowanie terminowości przeglądów dotyczących stanu technicznego budynku;
- 16) przestrzeganie zachowania procedur:
 - a) ochrony danych, polegającej na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu zapasowych kopii danych,
 - b) ochrony danych przed nieupoważnionym dostępem do danych i oprogramowania,
 - c) dotyczące sytuacji awaryjnych, np. awarii sprzętu, oprogramowania lub zdarzeń losowych,
 - d) inne wynikające z dokumentacji oprogramowania, a gwarantującym pełną wiarygodność danych komputerowych.

2. Zakres czynności **sekretarza szkoły**, związanych z archiwum Ośrodka:

- 1) przyjmowanie od dyrektora i wicedyrektorów materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) opracowanie – klasyfikowanie i kwalifikowanie według rzeczowego wykazu akt przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem;
- 3) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie jej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego.

3. Zakres uprawnień **sekretarza szkoły**:

- 1) żądanie bieżącego rozliczenia z pobranych zaliczek i dostarczenia rachunków;
- 2) egzekwowanie wpłat za wyżywienie dzieci;
- 3) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Zakres odpowiedzialności służbowej **sekretarza szkoły**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 2) ponosi materialną odpowiedzialność za pieniądze i depozyty znajdujące się w kasie;
- 3) zobowiązany jest do działania zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki kasowej;
- 4) w sprawach służbowych odpowiada bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§61. 1. Zakres czynności i obowiązków **pomocy nauczyciela**:

- 1) pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (ubieranie, mycie, jedzenie);
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom oraz przestrzeganie zasad BHP i ppoż.;
- 4) współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia z dziećmi;
- 5) uczestniczenie w zabawach z dziećmi oraz pomoc w nauce i odrabianiu lekcji;
- 6) otaczanie szczególną opieką wychowanków z niepełnosprawnością sprzężoną: wada słuchu i niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym;
- 7) w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu wychowanków natychmiastowe powiadamianie pogotowia, straży pożarnej, wicedyrektora oraz dyrektora Ośrodka;
- 8) powiadamianie nauczyciela o wszelkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka;
- 9) w czasie nieobecności wychowanków pomoc w porządkowaniu pomieszczeń, w których przebywają wychowankowie – świetlice, klasy.

2. Zakres uprawnień **pomocy nauczyciela**:

- 1) zgłaszanie przełożonym usterek, nieprawidłowości, problemów i pomysłów rozwiązań w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków na terenie Ośrodka;
- 2) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **pomocy nauczyciela**:

- 1) w sprawach służbowych podlega bezpośrednio dyrektorowi oraz wicedyrektorom Ośrodka i przed nimi ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 2) jest szczególnie odpowiedzialny za:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 3) jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej,
 - b) zaangażowanego podejścia do powierzonych obowiązków oraz nie zależnie od powyższego zakresu do wykonywania innych poleceń dyrektora i wicedyrektorów Ośrodka.

4. Zakres czynności i obowiązków **portiera nocnego**:

- 1) przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków;
- 2) sprawdzenie stanu zabezpieczenia budynku na noc, w tym drzwi wejściowe do budynku, okna, teren wokół budynku, zgaszenie świateł na parterze i I piętrze;
- 3) przestrzeganie godzin ciszy nocnej;

- 4) współpraca z wychowawcami sprawującymi opiekę nad wychowankami w nocy;
- 5) informowanie wychowawcy sprawującego opiekę w nocy oraz w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych i dyrektora Ośrodka o zaistniałych zagrożeniach;
- 6) dokonywanie obchodu budynku wewnątrz i na zewnątrz,
- 7) w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu wychowanków natychmiastowe powiadomianie pogotowia, straży pożarnej, wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych oraz dyrektora Ośrodka;
- 8) wykonywanie prac konserwatorskich, remontowych i porządkowych na terenie Ośrodka w okresie, kiedy wychowankowie nie przebywają w placówce;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora Ośrodka.

5. Zakres uprawnień **portiera nocnego**:

- 1) zgłaszanie przełożonym usterek, nieprawidłowości, problemów i pomysłów rozwiązań w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków na terenie Ośrodka;
- 2) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Zakres odpowiedzialności służbowej **portiera nocnego**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w godzinach nocnych i porannych;
- 2) zabezpieczenie budynku Ośrodka w godzinach nocnych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP.

§62. 1. Zakres czynności i obowiązków **sprzątaczk**:

- 1) utrzymywanie czystości w internacie Ośrodka, pomieszczeniach szkoły oraz świetlicy przyszkolnej:
 - a) codzienne mycie umywalk, ubikacji i posadzki w częściach sanitarnych,
 - b) codzienne wynoszenie śmieci,
 - c) codzienne zamiatanie korytarza, pokoi, klas i kuchni na piętrach,
 - d) codzienne sprzątanie pokoju nauczycielskiego,
 - e) codzienne mycie klatki schodowej od I do III piętra,
 - f) raz w tygodniu mycie lamperii i kafelek,
 - g) raz w miesiącu mycie drzwi i oświetlenia,
 - h) w miarę potrzeb mycie okien,
 - i) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości;
- 2) utrzymanie w czystości parteru budynku:
 - a) codzienne zamiatanie i mycie holu, pomieszczeń biurowych, szatni i gabinetów dyrektora i wicedyrektorów,
 - b) codzienne mycie toalet znajdujących się na parterze,
 - c) w miarę potrzeb mycie drzwi, okien i luster,
 - d) codzienne wynoszenie śmieci z pomieszczeń biurowych i toalet,
 - e) raz w tygodniu mycie kafelków w toaletach,
 - f) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Ośrodka,

- g) codzienne mycie toalety w poradni,
 - h) przynajmniej raz w tygodniu sprzątanie pomieszczeń poradni,
 - i) zgłaszanie przełożonym usterek, nieprawidłowości, problemów i pomysłów w sprawach związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Ośrodka,
 - j) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 4) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia Ośrodka.

2. Zakres uprawnień **sprzątaczk**i:

- 1) zgłaszanie przełożonym usterek, nieprawidłowości, problemów i pomysłów rozwiązań w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków na terenie Ośrodka;
- 2) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **sprzątaczk**i. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie przydzielonych zadań;
- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 4) prowadzenie czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP.

§63. 1. Zakres czynności i obowiązków **kierowcy samochodu osobowego**:

- 1) utrzymanie samochodu w pełnej sprawności technicznej;
- 2) dopilnowanie terminów przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych samochodu;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi Ośrodka poważniejszych usterek i nieprawidłowości samochodu do eksploatacji;
- 4) utrzymanie samochodu w czystości;
- 5) dokładne wypełnianie kart drogowych;
- 6) zakup paliwa z jednoczesnym wpisem paliwa do karty drogowej;
- 7) obowiązki konserwatora:
 - a) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych, instalacji C.O., mebli, instalacji elektrycznych i urządzeń w pralni,
 - b) stała kontrola pomiaru wody, oraz ogólny nadzór nad prawidłowym działaniem w pomieszczeniach wymiennika ciepła,
 - c) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie majątku jednostki,
 - d) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych,
 - f) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie Ośrodka.

2. Zakres uprawnień **kierowcy samochodu osobowego**:

- 1) zgłaszanie przełożonym usterek, nieprawidłowości, problemów i pomysłów rozwiązań w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków na terenie Ośrodka;
- 2) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **kierowcy samochodu osobowego**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) bezpieczeństwo przewożonych pasażerów w szczególności wychowanków Ośrodka;
- 2) materialne za nieprawidłową eksploatację samochodu oraz za powierzone narzędzia;
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 4) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP.

§64. 1. Zakres czynności i obowiązków **konserwatora**:

- 1) konserwacja i naprawa maszyn i urządzeń sanitarnych, instalacji C.O., mebli, instalacji elektrycznych, urządzeń w pralni;
- 2) stała kontrola pomiaru wody oraz ogólny nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń w pomieszczeniach wymiennika ciepła;
- 3) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie majątku jednostki;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku wokół budynku, koszenie trawników, przycinanie krzewów, utrzymywanie w czystości chodników, odśnieżanie, posypywanie piaskiem;
- 6) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie Ośrodka, m.in. naprawa mebli, drzwi zamków w drzwiach, malowanie pomieszczeń, naprawa urządzeń sanitarnych, naprawa uszkodzeń w klasach, pokojach i innych pomieszczeniach, usuwanie drobnych awarii;
- 7) przegląd techniczny narzędzi;
- 8) zgłaszanie braków w narzędziach, awarii i sprzętu;
- 9) w razie awarii zgłaszanie się do Ośrodka po uprzednim telefonie dyrektora lub wicedyrektora;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

2. Zakres uprawnień **konserwatora**:

- 1) zgłaszanie przełożonym usterek, nieprawidłowości, problemów i pomysłów rozwiązań w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków na terenie Ośrodka;
- 2) korzystanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. Zakres odpowiedzialności służbowej **konserwatora**. Pracownik jest szczególnie odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową eksploatację powierzonych narzędzi;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
- 3) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującym prawem;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych (samokontroli) w celu prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

- 6) przestrzeganie przepisów BHP.

Rozdział 5 **Wychowankowie**

§65. 1. Do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 im. plutonu Głuchoniemych AK w Kaliszu przyjmuje się dzieci i młodzież na podstawie:

- 1) skierowania przez organ prowadzący (dotyczy dzieci spoza Kalisza);
- 2) wniosku rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej lub wniosku rodziców (prawnych opiekunów)/ucznia o przyjęcie do technikum;
- 3) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na dany etap edukacyjny, wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub klasy programowo niższej, jeżeli do tej pory uczeń realizował obowiązek szkolny w innej szkole;
- 5) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty (jeżeli dotyczy);
- 6) aktu urodzenia z potwierdzonym stałym miejscem zameldowania i numerem PESEL;
- 7) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w zawodzie (jeżeli dotyczy).

2. Wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, rodzic (prawny opiekun) ucznia lub pełnoletni uczeń dostarcza:

- 1) odpis arkusza ocen, jeżeli został wydany przez szkołę, w której do tej pory uczeń realizował obowiązek szkolny;
- 2) opinię wychowawcy klasy, psychologa, pedagoga lub innej osoby upoważnionej z poprzedniej placówki oświatowej;
- 3) kopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;
- 4) aktualny audiogram (jeżeli dotyczy);
- 5) jedno zdjęcie;
- 6) dokumentację zdrowotną (jeżeli dotyczy).

3. Ośrodek posiada szczegółowy regulamin przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego oraz dzieci i młodzieży do szkół funkcjonujących w placówce, który zamieszcza się na stronie internetowej Ośrodka.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, określa szczegółowo zasady rekrutacji, tryb i terminy składania dokumentów, liczbę miejsc w zaplanowanych oddziałach, zadania komisji rekrutacyjnej, tryb odwołania się od decyzji komisji, terminy ogłaszania wyników rekrutacji oraz wzory wniosków stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

§66. 1. Wychowankowie przebywający w Ośrodku mogą być objęci opieką częściową lub całkowitą. Jeżeli sytuacja rodzinna wychowanka jest prawidłowa to wychowanek objęty jest opieką częściową. Przez opiekę całkowitą natomiast należy rozumieć zaspakajanie potrzeb życiowych dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych, jeżeli potrzeby te trwale lub okresowo nie mogą być zaspokojone przez rodzinę.

2. Zasady opieki całkowitej muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami.

§67. 1. Wychowanek Ośrodka ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki oraz procesu rewalidacji i resocjalizacji;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) dobrej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
- 10) wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową;
- 11) zrzeszania się w organizacjach działających w Ośrodku;
- 12) udziału w działaniach o charakterze wolontariatu;
- 13) znajomości terminów i zakresów prac klasowych i sprawdzianów.

2. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie – dotyczy również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie rewalidacji i resocjalizacji;
- 3) aktywnego uczestniczenia w życiu Ośrodka;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z postanowieniami Statutu Ośrodka – dotyczy również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, zgodnie z postanowieniami Statutu Ośrodka;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka – dotyczy również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 8) dbania o bezpieczeństwo własne i innych, zdrowie i higienę osobistą – dotyczy również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 9) reagowania na wszelkie przejawy krzywdy, niesprawiedliwości i naruszania godności drugiego człowieka – dotyczy również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 10) przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna).

§68. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, niezwłocznie po powrocie do szkoły;
- 2) zwolnienie z zajęć edukacyjnych może nastąpić wyłącznie na uzasadnioną pisemną lub osobistą prośbę rodzica/ pełnoletniego ucznia, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- 3) W przypadku zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość usprawiedliwianie nieobecności lub zwalnianie ucznia z zajęć może być dokonywane z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej.

§69. 1. Przez schludny wygląd, w tym codzienny strój szkolny, należy rozumieć:

- 1) w przypadku dziewcząt – spódnice minimum do kolan, bluzki zakrywające brzuch, płytki dekolt, skromne ozdoby, pojedyncze kolczyki w uszach, naturalne i schludne uczesanie, brak makijażu, nieeksponowanie ewentualnych tatuaży;
- 2) w przypadku chłopców – skromny strój, brak kolczyków, naturalna fryzura, nieeksponowanie ewentualnych tatuaży.

2. Każdy wychowanek posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie uroczystości Ośrodka, egzaminów zewnętrznych, konkursów przedmiotowych, w których wychowanek reprezentuje Ośrodek, oraz innych imprez, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub dyrektor Ośrodka, w porozumieniu z rodzicami.

3. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemną spódnicę lub ciemne spodnie i białą bluzkę;
- 2) dla chłopców – ciemne spodnie i białą koszulę.

§70. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Ośrodka:

- 1) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, chyba że odbywa się to na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
- 2) dopuszcza się używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć w grupie wychowawczej, pod warunkiem, iż korzystanie z ww. urządzeń nie zakłóca przebiegu tych zajęć;
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych lub innych urządzeń rejestrujących jest możliwe jedynie za zgodą pracownika Ośrodka oraz osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 4) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi, przesyłanie treści obrażających inne osoby, zagrażające ich dobru;
- 5) w przypadku naruszenia przez wychowanka zasad używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, nauczyciel może zabrać telefon lub inne urządzenie i zwrócić je rodzicom;
- 6) Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne w razie ich zaginięcia lub uszkodzenia.

§71. 1. W Ośrodku wobec wychowanków stosowane mogą być następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy, grupy za:
 - a) sumienność w nauce i rzetelne wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) systematyczność i punktualność,
 - d) dbałość o własny sprzęt, podręczniki i pomoce Ośrodka,
 - e) uczciwość w postępowaniu i reagowanie na zło,
 - f) dbałość o kulturę słowa,
 - g) poszanowanie pracy innych,
 - h) wykonywanie prac na rzecz klasy, grupy,
 - i) przejawianie troski o mienie Ośrodka, własność indywidualną i kolegów,
 - j) umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność za wyniki tej pracy,
 - k) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - l) wzorową postawę np.: pomoc kolegom w nauce, stanie w obronie słabszego, krzywdzonego przez innych, opiekę nad młodszymi,
 - m) uzyskiwanie bardzo dobrych ocen w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) pochwała dyrektora Ośrodka wobec klasy, grupy za:
 - a) poszanowanie i rozwijanie tradycji Ośrodka,
 - b) uczciwość w postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - c) wykonanie prac na rzecz klasy, grupy,
 - d) przejawianie troski o mienie Ośrodka, własność indywidualną i kolegów,
 - e) umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność za wyniki tej pracy,
 - f) pracę w samorządzie wychowanków,
 - g) wzorową postawę np.: pomoc kolegom w nauce, stanie w obronie słabszego, krzywdzonego przez innych, opiekę nad młodszymi;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności Ośrodka za:
 - a) godne reprezentowanie Ośrodka w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych,
 - b) poszanowanie i rozwijanie tradycji Ośrodka,
 - c) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez dyrektora Ośrodka,
 - d) wykonywanie prac na rzecz Ośrodka,
 - e) przejawianie troski o mienie Ośrodka, własność indywidualną i kolegów,
 - f) umiejętność pracy w zespole i odpowiedzialność za wyniki tej pracy,
 - g) uzyskiwanie bardzo dobrych ocen w nauce i wzorowe zachowanie;
- 4) list gratulacyjny za:
 - a) godne reprezentowanie Ośrodka w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych,
 - b) wyróżniające zaangażowanie w prace na rzecz Ośrodka,
 - c) pracę w samorządzie wychowanków,
 - d) wykonywanie zadań na rzecz środowiska lokalnego,
 - e) frekwencję powyżej 95% i co najmniej dobrą oceną z zachowania;
- 5) nagroda książkowa za uzyskanie bardzo dobrych ocen w nauce i bardzo dobre zachowanie:
 - a) uczniowie klas IV – VIII szkoły podstawowej otrzymują nagrodę książkową za bardzo dobre wyniki w nauce – średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 – oraz za co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

- b) uczniowie technikum otrzymują nagrodę książkową za bardzo dobre wyniki w nauce – średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 – oraz za co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 6) nagroda rzeczowa za zajęcie przez uczniów I – III miejsca grupowo w przeglądach artystycznych i zawodach sportowych;
- 7) order /odznaka patrona Ośrodka dla ucznia kończącego szkołę, który spełnia następujące warunki:
 - a) w każdej klasie, počawszy od IV klasy szkoły podstawowej, otrzymał świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) brał udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub przeglądach artystycznych i zajmował w nich czołowe miejsca (indywidualnie lub zespołowo),
 - c) prężnie działał na rzecz Ośrodka, np. w samorządzie wychowanków, systematycznie angażował się w pomoc koleżeńską, pomoc w organizowanie uroczystości lub innych przedsięwzięć na terenie Ośrodka itp.

2. W Ośrodku wobec wychowanków stosowane mogą być następujące kary:

- 1) upomnienie wychowanka przez nauczyciela za każdorazowe naruszenie obowiązujących w Ośrodku zasad, regulaminów;
- 2) upomnienie dyrektora Ośrodka za trzykrotne naruszenie obowiązujących w Ośrodku zasad, regulaminów;
- 3) nagana dyrektora Ośrodka za:
 - a) kradzież,
 - b) zastosowanie przez ucznia agresji czynnej (przemoc fizyczna, psychiczna),
 - c) celowe zniszczenie mienia Ośrodka lub własności innych osób,
 - d) posiadanie lub używanie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych,
 - e) notoryczne naruszanie obowiązujących w Ośrodku zasad i regulaminów;
- 4) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu wychowanka;
- 5) przeniesienie wychowanka do innej szkoły (innego Ośrodka);
- 6) inna kara, która nie narusza godności wychowanka.
- 7) W przypadku popełnienia przez ucznia czynu noszącego znamiona przestępstwa powiadamiane są organy ścigania / odpowiednie organy.
- 8) W przypadku powtarzania się negatywnych zachowań, wykorzystania przez szkołę wszystkich dostępnych jej środków oddziaływań wychowawczych, nieskuteczności podejmowanych przez szkołę działań dyrektor ma prawo powiadomić o tym fakcie sąd rodzinny / policję.

3. Ośrodek powiadamia rodziców wychowanka o każdej przyznanej nagrodzie oraz zastosowanej karze.

4. Wychowanek, wobec którego zastosowano karę, może wnieść odwołanie w sprawie: cofnięcia kary, jej złagodzenia lub zawieszenia.

5. Odwołanie należy wnieść w terminie 7 dni od powiadomienia rodziców przez Ośrodek o zastosowaniu kary do organu, który karę wymierzył.

6. Odwołanie ma prawo wnieść wychowanek, jego rodzice, wychowawca klasy, wychowawca grupy lub samorząd wychowanków.

7. Organ, który zastosował karę jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na odwołanie w ciągu 7 dni.

8. W przypadku podtrzymania kary wychowanek, jego rodzice, wychowawca klasy, wychowawca grupy wychowawczej mają prawo wnieść odwołanie do rady pedagogicznej, której decyzja jest ostateczna.

§72. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek pełnoletniego ucznia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia realizującego obowiązek nauki z listy uczniów.

§73. 1. Wychowankowie są zabierani do domu na okres przerwy w nauce przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Wychowankowie przyjeżdżają do Ośrodka pod opieką rodziców (prawnych opiekunów), osoby pisemnie wyznaczonej przez rodziców lub samodzielnie. Samodzielne pokonywanie przez ucznia drogi z domu do Ośrodka i z placówki do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców.

§74. Cięża i macierzyństwo wychowanki nie wyklucza jej dalszego pobytu w Ośrodku.

Rozdział 5a.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§75. 1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, zgodnych z tą podstawą.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, wychowawców oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§76. 1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole podstawowej i technikum;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§77. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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 przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§78. 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przedmiotu udostępnia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń zapoznaje się z udostępnioną pracą oraz oceną, co potwierdza swoim podpisem. Pisemne prace uczniów nauczyciel przedmiotu przechowuje do końca danego roku szkolnego.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez wicedyrektora Ośrodka ds. dydaktycznych w miejscu i terminie ustalonym przez ucznia lub jego rodziców z wicedyrektorem Ośrodka.

§79. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

§80. 1. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Ośrodka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia ucznia z wadą słuchu, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

5. **W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**
6. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
7. Dyrektor Ośrodka zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.

§81. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych oraz terminu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej lub technikum.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w ust. 10.

10. W porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne oraz na podstawie danych w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy przygotowuje pisemną informację, która zawiera:

- 1) zestawienie zajęć edukacyjnych z ocenami cząstkowymi i przewidywanymi ocenami rocznymi, a w przypadku klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym – przewidywaną ocenę roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie opisowej;
- 2) przewidywaną roczną ocenę zachowania, a w przypadku klas I – III szkoły podstawowej i uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym – przewidywaną roczną ocenę zachowania w formie opisowej;
- 3) liczbę opuszczonych godzin lekcyjnych usprawiedliwionych/ nieusprawiedliwionych i przekazuje niniejszą informację uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie informacji poprzez złożenie podpisu na jej kopii.

11. W przypadku nieobecności ucznia i braku kontaktu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) informację, o której mowa w ust. 10, wychowawca klasy przesyła rodzicom

(prawnym opiekunom) ucznia lub pełnoletniemu uczniowi listem poleconym, z zachowaniem terminu ustalonego w ust. 10.

12. Zasady opisane w ust. 10 i 11 mają zastosowanie także w przypadku klasyfikacji śródrocznej.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

14. W technikum śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

15. Oceny, o których mowa w ust. 13 i 14, ustala się najpóźniej na dzień przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§82. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 16 pkt 1 – 5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

8. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, z zastrzeżeniem §90 ust 1.

9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11. Ocenę z religii ustala nauczyciel katecheta, zgodnie z zapisami w §90.

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

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Ośrodka powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Ośrodka w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W technikum sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Ośrodka lub wicedyrektor Ośrodka ds. dydaktycznych – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Ośrodka lub wicedyrektor Ośrodka ds. dydaktycznych – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Ośrodka nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) psycholog,
 - e) przedstawiciel samorządu wychowanków,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Ośrodka powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Z posiedzenia komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia

§84. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, lub pełnoletni uczeń składają pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora Ośrodka.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Ośrodka, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Ośrodka.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego i zgłaszania zastrzeżeń przez ucznia i jego rodziców, co do zgodności jej ustalenia z obowiązującym prawem.
10. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W technikum egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§85. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Ośrodka, w następującym składzie:

- 1) dyrektor Ośrodka albo wicedyrektor Ośrodka ds. dydaktycznych – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2. pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Ośrodka powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Ośrodka do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §85 ust. 12;
- 2) w przypadku technikum 5-letniego – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

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

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

9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową lub technikum, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty (nie dotyczy uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz uczniów zwolnionych przez dyrektora OKE).

11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń technikum, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10, powtarza ostatnią klasę technikum.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową lub technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.

§87. 1. Ocenianie ucznia w klasach I – III uwzględnia aktualny stan jego wiedzy i umiejętności, postępy i włożony wysiłek oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Przy dokonywaniu oceny opisowej szkolnych osiągnięć ucznia nauczyciel bierze pod uwagę umiejętności:

- 1) polonistyczne (mówienie i słuchanie, czytanie, pisanie);
- 2) matematyczne (liczenie, rozwiązywanie zadań tekstowych, umiejętności z zakresu geometrii, umiejętności praktyczne);
- 3) społeczno-przyrodnicze;
- 4) motoryczno-zdrowotne;

- 5) artystyczno-techniczne;
- 6) z języka obcego.

3. Przy bieżącym ocenianiu uczniów, dla ich informacji, nauczyciel stosuje następujące znaki ikonograficzne z adnotacją słowną:

4. Przy bieżącym ocenianiu uczniów, m.in. dla informacji rodziców, nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego następujące znaki literowe:

- 1) **A** – uczeń opanował pełen zakres umiejętności/ wiadomości;
- 2) **B** – uczeń popełnia nieliczne błędy;
- 3) **C** – uczeń wymaga pomocy nauczyciela;
- 4) **D** – uczeń nie opanował umiejętności/ wiadomości.

§88. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.

3. Negatywną oceną bieżącą jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przy bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy zastosowaniu skali ocen określonej w ust. 1.

5. Ocena śródroczna i roczna, uwzględniająca stopień opanowania określonych w podstawie programowej kompetencji, nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Na ocenę śródroczną i roczną większy wpływ mają oceny z testów, sprawdzianów oraz samodzielnych dłuższych prac pisemnych, niż oceny cząstkowe za prace domowe, kartkówki

czy aktywność na lekcji. Oceny z testów, sprawdzianów, prac pisemnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

6. Aktywność ucznia na lekcji może być oceniana w formie plusów (trzy plusy = ocena bardzo dobra). Brak przygotowania do lekcji lub świadomy brak zaangażowania w pracę na lekcji, może być oceniany w postaci minusów (trzy minusy = ocena niedostateczna).

7. W sprawdzaniu stopnia opanowania przez uczniów treści zawartych w podstawie programowej dopuszcza się ocenianie kształtujące.

8. Przyjmuje się następujące kryteria procentowe oceny testów i sprawdzianów:

- 1) 100% – stopień celujący (6);
- 2) 99 – 90% – stopień bardzo dobry (5);
- 3) 89 – 71% – stopień dobry (4);
- 4) 70 – 51% – stopień dostateczny (3);
- 5) 50 – 31% – stopień dopuszczający (2);
- 6) 30 – 0% – stopień niedostateczny (1).

9. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przewidzianych do realizacji w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania;
- 4) uczestniczy w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i przeglądach działalności artystycznej.

10. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przewidzianych do realizacji w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

11. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przewidziane do realizacji w danej klasie;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

12. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przewidzianych do realizacji w danej klasie;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewysokim stopniu trudności.

13. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma znaczne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przewidzianych do realizacji w danej klasie;
- 2) danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzupełnienia wiadomości w ciągu dalszej nauki;
- 3) przy znacznej pomocy nauczyciela uczeń jest w stanie zrealizować polecenia wymagające zastosowania posiadanej wiedzy i umiejętności, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o elementarnym stopniu trudności.

14. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie przewidzianych do realizacji w danej klasie i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

11. Każdy nauczyciel posiada przedmiotowy system oceniania (w wersji papierowej lub elektronicznej), który na życzenie udostępnia rodzicowi/ pełnoletniemu uczniowi.

§89. 1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi i odzwierciedlają aktualny stan wiedzy, umiejętności, postępy i włożony wysiłek ucznia.

2. (uchylony)

3. Oceniając ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – VIII szkoły podstawowej, nauczyciel bierze pod uwagę opanowanie elementarnych wiadomości i umiejętności z następujących obszarów:

- 1) funkcjonowanie osobiste i społeczne;
- 2) zajęcia rozwijające komunikowanie się;
- 3) zajęcia rozwijające kreatywność;
- 4) wychowanie fizyczne.

§90. 1. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące i klasyfikacyjne z religii nie są ocenami opisowymi i ustalane są wg skali ocen określonej w §82 ust. 1.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe z religii ustalane są wg skali ocen określonej w §82 ust. 1.

3. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej religii;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- 3) wykazuje się dużą aktywnością podczas zajęć;
- 4) prezentuje odpowiednią postawę moralno-kulturalno-społeczną.

4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej religii;
- 2) zdobytą wiedzę potrafi zastosować do codziennych sytuacji społeczno-moralnych;
- 3) wykazuje się aktywnością podczas zajęć.

5. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej religii w stopniu dobrym;
- 2) chętnie wykonuje zadania polecane przez nauczyciela.

6. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej religii;
- 2) zna niezbędne minimum wiadomości zawartych w *Credo* naszej wiary.

7. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pewne braki i nie opanował wszystkich wiadomości określonych w podstawie programowej religii, lecz braki te nie przekreślają możliwości uzupełnienia wiadomości w ciągu dalszej nauki;
- 2) jest nastawiony pozytywnie do zadań polecanych przez nauczyciela.

8. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania religii i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.

9. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

§91. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Ośrodka;
- 3) dbałość o honor i tradycje Ośrodka;
- 4) dbałość o piękno języka polskiego, wyrażanego także językiem migowym;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole, w grupach wychowawczych oraz poza Ośrodkiem;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) (uchylony).

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej zachowanie ucznia ocenia się przy pomocy punktów w następujących obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (0 – 16p.):

- a) punktualnie przychodzi na wszystkie zajęcia w szkole/ grupie wychowawczej (0 – 2p.),
 - b) systematycznie odrabia prace domowe (0 – 2p.),
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach (0 – 2p.),
 - d) dba o zeszyty i podręczniki szkolne (0 – 2p.),
 - e) jest zawsze przygotowany do lekcji (0 – 2p.),
 - f) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego (0 – 2p.),
 - g) ma zawsze wszystkie przybory szkolne (0 – 2p.),
 - h) nosi strój jednolity lub strój galowy (0 – 2p.);
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Ośrodka (0 – 6p.):
- a) nie kradnie, ma negatywny stosunek do kradzieży (0 – 1p.),
 - b) nie jest agresywny, nie bije innych uczniów (0 – 1p.),
 - c) dba o mienie Ośrodka (0 – 1p.),
 - d) nie niszczy własności innych uczniów (0 – 1p.),
 - e) dba o porządek i czystość w Ośrodku (0 – 1p.),
 - f) jest aktywnym uczniem w szkole/ grupie wychowawczej (0 – 1p.);
- 3) dbałość o honor i tradycje Ośrodka (0 – 3p.):
- a) zna słowa hymnu szkolnego (0 – 1p.),
 - b) godnie zachowuje się podczas wykonywania hymnu (0 – 1p.),
 - c) reprezentuje Ośrodek w konkursach, zawodach, przeglądach międzyszkolnych (0 – 1p.);
- 4) dbałość o piękno języka polskiego, wyrażanego także językiem migowym (0 – 3p.):
- a) ładnie mówi i miga (0 – 1p.),
 - b) czyta książki (0 – 1p.),
 - c) nie używa brzydkich słów i migów (0 – 1p.);
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (0 – 6p.):
- a) bezpiecznie zachowuje się na przerwach, w czasie wyjść poza Ośrodek i na wycieczkach (0 – 2p.),
 - b) nie pali papierosów i nie pije alkoholu (0 – 1p.),
 - c) aktywnie wypoczywa poza zajęciami edukacyjnymi (0 – 1p.),
 - d) dba o codzienną higienę osobistą (0 – 1p.),
 - e) dba o czystość aparatów słuchowych i pamięta o wymianie baterii (0 – 1p.);
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Ośrodku oraz poza placówką (0 – 5p):
- a) jest kulturalny wobec swoich koleżanek i kolegów (0 – 1p.),
 - b) jest kulturalny wobec wszystkich pracowników Ośrodka (0 – 1p.),
 - c) stosuje ogólnie przyjęte formy grzecznościowe (0 – 1p.),
 - d) kulturalnie rozmawia i dyskutuje (0 – 1p.),
 - e) nie kłamie (0 – 1p.);
- 7) okazywanie szacunku innym osobom (0 – 5p.):
- a) szanuje pracę wszystkich osób na terenie Ośrodka i poza nim (0 – 1p.),
 - b) jest koleżeński (0 – 1p.),
 - c) okazuje szacunek wszystkim pracownikom Ośrodka (0 – 1p.),
 - d) okazuje szacunek rodzicom i opiekunom (0 – 1p.),
 - e) jest tolerancyjny (0 – 1p.);
- 8) (uchylony)

3. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał od 44 – 42 punktów.

4. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał od 41 – 37 punktów.

5. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał od 36 – 31 punktów.

6. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał od 30 – 23 punktów.

7. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał od 22 – 17 punktów.

8. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał poniżej 17 punktów.

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dalsze postępowanie opisuje §83.

13. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania odzwierciedla postawę ucznia i stanowi ocenę:

- 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia;
- 2) pracowitości i obowiązkowości ucznia;
- 3) stosunku do własności osobistej i mienia Ośrodka;
- 4) postawy wobec norm i zasad współżycia w grupie;
- 5) reakcji na zachowania agresywne wśród rówieśników i innych uczniów;
- 6) dbałości o aparaty słuchowe i higienę osobistą;
- 7) postawy wobec zasad bezpieczeństwa w szkole, w czasie spacerów, wycieczek;
- 8) zaangażowania w działalność na rzecz klasy, Ośrodka.

14. Dokonując oceny zachowania w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie ucznia na zajęcia;
- 2) dbałość o aparaty słuchowe;
- 3) dbałość o podręczniki, sprzęt i pomoce szkolne;
- 4) poszanowanie pracy innych;
- 5) umiejętność współpracy w grupie;
- 6) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczyciela;
- 7) dbałość o zdrowie, higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i porządek otoczenia;
- 8) używanie form grzecznościowych;
- 9) umiejętność i nawyki właściwego zachowania w miejscach publicznych;

10) wykazywanie aktywności w trakcie zajęć lekcyjnych, w zakresie organizacji czasu wolnego i kultury życia codziennego.

§92. 1. Prace klasowe, testy, sprawdziany są obowiązkowe i poprzedzone dwutygodniową zapowiedzią.

2. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych (np. z powodu choroby) nie może napisać sprawdzianu w ustalonym terminie, przystępuje do niego po powrocie do szkoły, w terminie ustalonym z nauczycielem, nie dłuższym jednak niż 2 tygodnie.

3. Kartkówki z ostatniej lekcji nie są poprzedzone zapowiedzią.

4. Do sprawdzianu, testu, kartkówki uczeń przygotowuje się na podstawie tzw. „nacobezu”.

5. Poprawa ocen niedostatecznych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych odbywa się jeden raz. Termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem. Każda ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

6. W szkole podstawowej w jednym tygodniu można zapowiedzieć w danej klasie maksymalnie dwa sprawdziany. W technikum dopuszcza się możliwość przeprowadzenia trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia (nie dotyczy to prac klasowych).

7. Jeżeli w dniu, w którym przewidziany był sprawdzian, praca klasowa, z przyczyn losowych nie może się odbyć (np. nieobecność uczniów), uczniowie piszą sprawdzian, pracę klasową w najbliższym terminie, ustalonym przez nauczyciela z uczniami, z pominięciem ust. 6.

8. Uczeń dwukrotnie w ciągu półrocza może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, bez podania przyczyny (nie dotyczy sprawdzianów). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji.

9. Uczeń nie ponosi żadnych konsekwencji, jeśli zgłosi brak przygotowania do lekcji, które nastąpiło z ważnych przyczyn, potwierdzonych pisemnie przez rodzica lub wychowawcę.

§93. 1. Przygotowanie, organizację i przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają szczegółowo następujące przepisy prawa oświatowego i procedury:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązujące w danym roku szkolnym, publikowane przez CKE i OKE,
- 3) komunikaty dyrektora CKE w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danym roku szkolnym,

- 4) wewnętrzne instrukcje organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zawierające terminarze realizacji zadań na dany rok szkolny i regulujące:
 - a) postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi,
 - b) zasady obiegu informacji,
 - c) przygotowanie i organizację danego egzaminu,
 - d) postępowanie w sytuacjach szczególnych.

2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 2 może być zwolniony przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

4. (uchylony)

5. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

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

7. Rada pedagogiczna/ dyrektor Ośrodka wskazuje, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wymienionych w komunikatach dyrektora CKE, sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania danego egzaminu dla ucznia lub absolwenta.

8. Dyrektor Ośrodka lub wicedyrektor Ośrodka ds. dydaktycznych informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, pełnoletniego ucznia lub absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub absolwent składają oświadczenie o akceptacji lub rezygnacji ze wskazanych sposobów dostosowania egzaminu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

10. Dyrektor Ośrodka umożliwi osobom upoważnionym przez dyrektora CKE lub OKE przeprowadzenie na terenie Ośrodka standaryzacji propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia danego egzaminu.

11. Dokumentację danego egzaminu przechowuje się w gabinecie wicedyrektora Ośrodka ds. dydaktycznych, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§94. (uchylony).

Rozdział 6. Dokumentacja Ośrodka

§95. 1. Ośrodek prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami, w tym dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków:

- 1) księgę ewidencji wychowanków – księgę meldunkową,
- 2) księgę uczniów szkoły podstawowej,
- 3) księgę uczniów technikum,
- 4) księgę dzieci w przedszkolu,
- 5) księgę dzieci wczesnego wspomagania,
- 6) arkusze ocen,
- 7) teczki osobowe z dokumentacją dotyczącą wychowanków,
- 8) dzienniki przedszkolne,
- 9) dzienniki lekcyjne,
- 10) dzienniki zajęć rewalidacyjnych/ specjalistycznych,
- 11) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- 12) dzienniki zajęć w grupach wychowawczych,
- 13) dziennik psychologa/ pedagoga,
- 14) dziennik biblioteki.

2. Dzienniki zajęć przedszkolnych, zajęć lekcyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć w grupach wychowawczych prowadzone są tylko w formie elektronicznej (mobidziennik).

3. Protokoły rady pedagogicznej Ośrodka, dotyczące przebiegu opieki, procesu wychowawczego i rewalidacyjnego, stanowią dokumentację pobytu wychowanka w placówce.

4. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy, w tym wewnątrzszkolne zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§96. Ośrodek posiada Program wychowawczo-profilaktyczny.

§97. Ośrodek posiada własne logo:



Logo składa się z czterech znaków, symbolizujących: **oko** (lewa strona u góry), **ucho** (prawa strona u góry), **usta** (lewa strona u dołu) i **dłoń** (prawa strona u dołu), w kolorze białym, wpisanych w cztery niebieskie kwadraty o wymiarach 11mm x 11mm każdy. Kwadraty oddzielają dwie białe linie: pozioma i pionowa.

§98. Ośrodek posiada własny hymn:

1. *Piękna jest nasza Ojczyzna,
trawy i kwiaty na łące.
Piękne, spokojne niebo,
nocą gwiazdami błyszczące.*

- Ref. Bo skoro serce słyszy,
wszystko otwarte przed nami.
Nie ma takiej przeszkody,
której nie pokonamy.*

2. *Chcemy się pilnie uczyć,
tak jak nasi koledzy.
Jesteśmy tacy sami,
pragniemy życia i wiedzy*

- Ref. Bo skoro serce słyszy
(...)*

§99. 1. Ośrodek posiada sztandar:



Sztandar Ośrodka składa się z płata, głowicy i drzewca. Ma kształt kwadratu o boku 1 metra. Płat sztandaru na awersie ma kolor ciemnoniebieski. Na pasie górnym i dolnym umieszczona jest nazwa Ośrodka: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2 IM. PLUTONU GŁUCHONIEMYCH AK W KALISZU. W centralnej części płata znajduje się odznaka plutonu głuchoniemych w kształcie równoramiennego krzyża. Na poziomych ramionach krzyża czarnymi literami wpisany jest rok rozpoczęcia i zakończenia II wojny światowej (1939 – 1945). Na pionowym, górnym ramieniu wyhaftowany został Znak Polski Walczącej.

W poziome, dolne ramię wpisano nazwę Armia Krajowa w skrócie AK. Pośrodku krzyża znajduje się międzynarodowy symbol głuchych: przekreślone ucho koloru białego na niebieskim tle. Narożne części awersu wypełniają złote liście dębu z żółędziami.

Na odwrotnej stronie płata sztandaru – rewersie, w centralnej części, na czerwonym tle umieszczono godło państwowe: Orła Białego w złotej koronie, ze złotymi szponami i dziobem, z głową zwróconą w prawo. W pasie dolnym znajduje się napis wyhaftowany złotymi literami: Bóg Honor Ojczyzna. Narożne części rewersu wypełniają złote liście dębu z żółędziami. Cały brzeg sztandaru obszyty został złotą frędzlą.

Sztandar przymocowany jest do drzewca wykonanego z jasnego drewna z okuciami w kolorze złotym, z Orłem na głowicy.

9. Sztandaru Ośrodka używa się w dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w Dniu Edukacji Narodowej, podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, obchodów świąt państwowych oraz innych ważnych wydarzeń dla Ośrodka i środowiska lokalnego.

3. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej na klucz gablocie znajdującej się na parterze budynku.

4. Osobą odpowiedzialną za sztandar jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Ośrodka.

5. Sztandar prowadzony jest przez trzyosobowy poczet, w skład którego wchodzi jeden uczeń oraz dwie uczennice.

6. Sposób obchodzenia się ze sztandarem w trakcie uroczystości i poza nimi określa obowiązujący w Ośrodku ceremoniał pocztu sztandarowego.

§100. 1. W Ośrodku uroczyście obchodzone są święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej oraz Międzynarodowy Dzień Głuchego.

2. Na uroczystości Ośrodka zapraszani są rodzice, przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, samorządu lokalnego, instytucji i organizacji społecznych, z którymi Ośrodek współpracuje.

§101. Ośrodek przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§102. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§103. Teren Ośrodka objęty jest częściowym monitoringiem.

§104. 1. Dyrektor Ośrodka opracowuje tekst ujednoczony Statutu raz na trzy lata, jeśli zachodzi taka potrzeba.

2. Tekst ujednoczony Statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora Ośrodka.

3. Tekst Statutu Ośrodka dostępny jest na stronie internetowej placówki w Biuletynie Informacji Publicznej.

Znowelizowany tekst Statutu Ośrodka i opracowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 im. Plutonu Głuchoniemych AK w dniu 30 sierpnia 2023 r.