

**STATUT
OŚRODKA
SZKOLNO–WYCHOWAWCZEGO
W ŁOSICACH**

Tekst jednolity

SPIS TREŚCI

AKTY PRAWNE	3
§ 1. NAZWA OŚRODKA	5
§ 2. CELE I ZADANIA OŚRODKA	5
§3. FORMY OPIEKI I POMOCY WYCHOWANKOM	8
§ 4. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	9
§ 5. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	10
§ 6. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	14
§ 7. KOMPETENCJE ORGANÓW OŚRODKA.....	14
§ 8. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW OŚRODKA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	29
§ 9. ORGANIZACJA OŚRODKA.....	30
§ 10. ORGANIZACJA INTERNATU.....	32
§ 11. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	42
§ 12. ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO.....	43
§ 13. PRACOWNICY OŚRODKA	45
§ 14. WARUNKI POBYTU W OŚRODKU ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO	47
§ 15. ZASADY REKRUTACJI DZIECI I MŁODZIEŻY	49
§ 16. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW OŚRODKA	49
§ 17. TABLICE I PIECZĘCIE.....	51

AKTY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U 1982 Nr 3 poz. 19 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013, poz. 532)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2012 r. poz. 977)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012 r. poz. 752)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 22 lutego 2012 r. poz. 204)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. 2011 nr 175 poz. 1042)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010 nr 244 poz. 1626)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U.2010 nr 228 poz.1489 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2010 nr 97 poz.624 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek (Dz.U. 2009 nr 184 poz. 1436)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U.2009 nr 168 poz.1324 z późn. zm.)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U.2007 nr83 poz.562. z późn. zm.)

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2004 nr 66 poz.606)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2002 nr 6 poz.69 z późn. zm.)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego(Dz.U.2002 nr 46 poz.432 z późn. zm.)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 poz. 1170)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 1999 nr 67 poz. 756 z późn. zm.)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.1992 nr 36 poz.155 z późn. zm.)

§ 1. NAZWA OŚRODKA

1. Nazwa ośrodka: Ośrodek Szkolno–Wychowawczy w Łosicach ul. Krasickiego 1 08-200 Łosice, powiat łosicki, woj. mazowieckie
2. Ośrodek jest placówką dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Starostwo Powiatowe w Łosicach. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Ośrodek jest placówką publiczną.
5. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa,
 - 2) Gimnazjum,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - 4) Szkoła Przesposabiająca do Pracy,
 - 5) Ośrodek prowadzi internat dla dzieci i młodzieży.
6. Ośrodek i wszystkie szkoły wchodzące w jego skład posiadają własne, pieczęcie oraz wspólny NIP i regon.

§ 2. CELE I ZADANIA OŚRODKA

1. Cele i zadania Ośrodka wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczy Ośrodka i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Ośrodek tworzy właściwe warunki edukacyjne, wychowawcze, zdrowotne i materialne, umożliwiające wychowankom prawidłowy przebieg procesów rozwoju, rewalidacji, rehabilitacji i integracji.
3. Nadrzędnym celem Ośrodka jest wdrażanie wychowanków do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie w integracji ze środowiskiem.
4. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwi osiągnięcia wszechstronnego rozwoju wychowanków w dostępnym im zakresie, za pomocą specjalnych metod;
 - 2) udziela wychowankom pomocy i zapewnia opiekę specjalistyczną poprzez:
 - a) opracowywanie indywidualnych programów wychowania i nauczania, zatrudnienie specjalistów (psychologów, terapeutów, logopedów, i innych),
 - b) współpracę z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi nieletnich,
 - c) indywidualne doradztwo i rozmowy z psychologiem,
 - d) stałą współpracę ze środowiskiem rodzinnym i wspomaganie wychowawczej roli rodziny,

- 3) umożliwia rozwój zainteresowań wychowanków w ramach zajęć pozalekcyjnych i organizacji szkolnych,
 - 4) pomaga wychowankom w nauce oraz odrabianiu zadań domowych,
 - 5) przygotowuje wychowanków do wykonywania zawodu poprzez praktyczną naukę zawodu i zajęcia przysposabiające do pracy zawodowej,
 - 6) realizuje naukę religii zgodnie z rozporządzeniem,
 - 7) zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej,
 - 8) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - 9) zapewnia wychowankom właściwe warunki ich rozwoju.
5. Ośrodek realizuje cele i zadania, o których mowa w ust 1, 2, 3,4 z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- 1) naukę szkolną w następujących etapach kształcenia:
 - a) I etap edukacyjny dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - b) I etap edukacyjny dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - c) II etap edukacyjny – oddziały IV – VI szkoły podstawowej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - d) II etap edukacyjny – oddziały IV – VI szkoły podstawowej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - e) III etap edukacyjny – oddziały I – III gimnazjum dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - f) III etap edukacyjny – oddziały I – III gimnazjum dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - g) IV etap edukacyjny – oddziały I – III zasadniczej szkoły zawodowej dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - h) IV etap edukacyjny – oddziały I – III szkoły przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej i rewalidacyjnej, w szczególności poprzez:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze,
 - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - d) usprawniające techniki szkolne,
 - e) zajęcia logopedyczne,
 - f) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej,
 - g) zajęcia terapeutyczne prowadzone przez psychologa,
 - h) inne formy zajęć wspierających rozwój ucznia w miarę pozyskiwanych środków i specjalistów.
 - 3) organizowanie zajęć twórczych, artystycznych, praktycznych i sportowych rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów;
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych, edukacyjnych, wychowawczych, zajęć sportowych i kół zainteresowań realizowane jest przez nauczycieli i instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje i umiejętności;

- 5) udział wychowanków w życiu społecznym i kulturalnym szkoły, internatu i środowiska;
- 6) organizowanie wypoczynku wychowanków, rekreacji i rozrywki;
- 7) realizację zajęć przygotowujących wychowanków do samodzielnego życia,
- 8) stałą współpracę z rodzicami,
- 10) współdziałanie ze środowiskiem (mieszkańcami, urzędami, organizacjami społecznymi, zakładami pracy) w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym bliższego i dalszego otoczenia;
- 11) stałe wzbogacanie bazy materialnej w sprzęt i nowoczesne środki dydaktyczne i naukowe,
- 12) respektowanie zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa, zobowiązań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

6. Ośrodek realizuje zadania edukacyjno–wychowawcze

- 1) W szkołach realizuje:
 - a) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN,
 - b) szkolne plany nauczania, ustalone przez dyrektora Ośrodka zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników nauczania,
 - d) wewnątrzszkolny system oceniania uchwalony przez Radę Pedagogiczną i będący rejestracją osiągnięć wychowanków zarówno w szkole jak i internacie,
 - e) projekty edukacyjne w gimnazjum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Treści i działania o charakterze wychowawczym zawarte są w Ośrodkowym Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki
 - a) wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczy Ośrodka,
 - b) treści wychowawcze realizuje się na zajęciach edukacyjnych, internackich oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych,
 - c) zadania wychowawcze ukierunkowane są na:
 - wszechstronny rozwój osobowy na miarę możliwości wychowanka,
 - umiejętność właściwego komunikowania się,
 - poznawanie siebie i innych,
 - wzajemny szacunek i tolerancję,
 - współdziałanie i współodpowiedzialność, wdrażanie do pełnienia ról społecznych,
 - dociekliwość poznawczą i twórczą ekspresję,
 - odkrywanie własnych możliwości i poszukiwanie swojego miejsca w świecie,
 - wrażliwość wobec środowiska naturalnego,
 - umiejętność dokonywania wyborów i pokonywania trudności,
 - d) co roku opracowywane są i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną priorytetowe projekty edukacyjno–wychowawcze realizowane przez całą społeczność Ośrodka zgodnie z potrzebami młodzieży i zadaniami wybranych treści edukacyjnych.
 - e) zajęcia wychowawcze w szkole i internacie dostosowane są do potrzeb, możliwości, wieku, składu osobowego grup oraz zainteresowań wychowanków;

7. Ośrodek zapewnia bezpieczeństwo i opiekę wychowankom;
- 1) za bezpieczeństwo wychowanków podczas wszystkich zajęć z grupą wychowawczą odpowiada wychowawca internatu prowadzący te zajęcia;
 - 2) sprawowanie opieki na zajęciach edukacyjnych i innych formach zajęć w szkole przez nauczycieli;
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 4) organizowanie opieki w porze nocnej, którą sprawuje dwóch wychowawców internatu;
 - 5) sprawowanie opieki nad wychowankami podczas zajęć terenowych oraz w trakcie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) zasady bezpieczeństwa omawiane są na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych;
 - 7) wszyscy pracownicy Ośrodka przechodzą obowiązkowe szkolenie w zakresie bhp;
 - 8) w pracowniach i salach o zwiększonym zagrożeniu (fizyka, chemia, technika, informatyka, sale sportowe) opiekun opracuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów. Regulaminy wywieszono w widocznym miejscu;
 - 9) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 10) w Ośrodku funkcjonują wewnętrzne regulaminy i procedury dotyczące bezpieczeństwa wychowanków podczas pobytu w Ośrodku i reagowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 11) w celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkolny objęte są monitoringiem.

§3.

FORMY OPIEKI I POMOCY WYCHOWANKOM

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, placówka:
 - 1) zapewnia pomoc materialną poprzez: pomoc doraźną, zakup odzieży, stosowanie ulg lub zwolnień w opłatach za wyżywienie, w składkach na ubezpieczenie;
 - 2) występuje z wnioskiem o pomoc do instytucji: społecznych (Gminnych Ośrodków Pomocy, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie), kulturalnych (darmowe wejścia do kina, muzeum, itp.), filantropów (finansowanie różnych przedsięwzięć); organizuje różne formy pomocy (np.: zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, w kołach zainteresowań, wycieczki).
2. Placówka współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc rodzicom i dzieciom poprzez:
 - 1) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie diagnostyki profilaktyki:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia,

- b) okresowe badania pedagogiczne i psychologiczne,
 - c) udzielanie fachowej pomocy logopedycznej (współpraca z logopedą),
 - d) zajęcia terapeutyczne dla uczniów i rodziców (jeżeli taka potrzeba zaistnieje);
- 2) zapewnienie stałej specjalistycznej opieki medycznej poprzez współpracę z pielęgniarką szkolną,
 - 3) współpracę z organizacjami społecznymi, młodzieżowymi, zakładami pracy oraz instytucjami i organizacjami bezpieczeństwa publicznego;
 - 4) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się wychowanków i podejmowanie środków zaradczych.

§ 4.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

1. Ośrodek współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania, opieki, rewalidacji i profilaktyki poprzez..:

- 1) zebrania klasowe i kontakty indywidualne,
- 2) zebrania ogólne, okresowe, wywiadówki, przy czym w ośrodku organizowane są co najmniej trzy zebrania w ciągu roku,
- 3) kontakty korespondencyjne, telefoniczne, zaproszenia na dni otwarte, uroczystości ośrodkowe, lekcje otwarte,
- 4) pedagogizację - wykłady i pogadanki na zebraniach, wywiadówkach, upowszechnianie i udostępnianie fachowej literatury,
- 5) organizację poradnictwa pedagogicznego; zapoznanie rodziców z programami: edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz WSO,
- 6) angażowanie rodziców (opiekunów prawnych) w życie kulturalne i sportowe placówki;
- 7) umożliwianie rodzicom (prawnym opiekunom) uczestniczenia w opracowywaniu dokumentów Ośrodka oraz ich realizowaniu.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z Programem Wychowawczym i Programem Oddziaływań Profilaktycznych Ośrodka;
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Ośrodka, organowi prowadzącemu Ośrodek i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Ośrodka;
- 4) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania uczniów;
- 5) występowania z głosem doradczym lub opiniodawczym w sprawach dotyczących Ośrodka;
- 6) udziału w organizowaniu uroczystości i imprez w Ośrodku.
- 7) Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć wychowawczych)

§ 5. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Ośrodku polega na:
 - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
 - 1) niepełnosprawnym,
 - 2) niedostosowanym społecznie,
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 7) z chorobami przewlekłymi,
 - 8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) zajęcia prowadzi się z wykorzystaniem aktywnych metod pracy,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) zajęcia te organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - b) liczebność grupy do 8 uczniów,

- c) czas trwania zajęć – 45 min.
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych terapeutycznych:
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne są organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - c) zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - d) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - e) zajęcia socjoterapeutyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - f) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
- 5) warsztatów i szkoleń,
- 6) porad i konsultacji.
- 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek za względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy/grupy.
- 7. Wychowawca klasy/grupy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy/grupy, że konieczne jest objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 4, wychowawca:
 - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) ustala formy udzielania tej pomocy,
 - 3) ustala okres, oraz wymiar godzin w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 9. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest zadaniem zespołu powołanego przez dyrektora do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10. Zadania zespołu:
 - 1) ustala zakres, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 2) ustala dla wychowanka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Indywidualnych Programów Terapeutyczno- Edukacyjnych,
- 3) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania wychowankowi dalszej pomocy,

11. Zadania dyrektora:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
- 4) informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
- 5) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
- 6) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.

12. Zadania psychologa:

- 1) udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 3) wspiera mocne strony wychowanka,
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) prowadzi terapię indywidualną i grupową,
- 8) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

13. Zadania logopedy:

- 1) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) prowadzi diagnozowanie logopedyczne, w tym badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 3) udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej, prowadzi porady i konsultacje dla rodziców,
- 4) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 14.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.
- 15.** Korzystanie z pomocy-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 16.** Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej IPET.
- 1) IPET określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:
 - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym
 - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,
 - c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
 - d) działania wspierające rodziców ucznia,
 - e) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
 - 2) IPET opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 - 3) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 4) IPET opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 - 5) IPET opracowuje się w terminie:
 - a) 30 dni od dnia złożenia w szkole lub ośrodku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub,
 - b) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni IPET.
 - 6) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 - 7) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
 - 8) Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji IPET.

- 9) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu oceny.
- 10) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopie programu.

§ 6.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.), opiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania oraz promowania na wszystkich etapach nauki uczniów o różnym stopniu niepełnosprawności, objętych różnymi formami nauczania.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera informacje i obowiązujące przepisy dotyczące sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, egzaminów zawodowych po zakończeniu kolejnych etapów nauki.
4. Szczegółowe informacje dotyczące terminów i sposobów przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, egzaminów zawodowych po zakończeniu kolejnych etapów nauki regulują aktualne rozporządzenia i przepisy.
5. Zmian w WSO dokonuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

§ 7.

KOMPETENCJE ORGANÓW OŚRODKA

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Wicedyrektor Ośrodka pełniący funkcję Dyrektora Szkoły,
- 3) Kierownik Internatu,
- 4) Rada Pedagogiczna Ośrodka,
- 5) Rada Rodziców,
- 6) Samorząd Uczniowski.

2. Wymienione w ust. 1 organy funkcjonują w oparciu o:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej Ośrodka;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor Ośrodka

- 1) Dyrektor Ośrodka w szczególności:
 - a) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - e) realizuje uchwały Rady Rodziców lub placówki oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - f) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania, które stanowią zestaw szkolnych programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - g) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, w terminie zgodnym z odrębnymi przepisami;
 - h) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zapewnia, w ramach posiadanych przez siebie środków, warunki do realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w placówce;
 - ł) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka.
- 2) Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (w sposób zgodny z przepisami szczegółowymi o organizacji roku szkolnego), o których informuje do dnia 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):
- 3) Dyrektor Ośrodka może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych w statucie placówki:
 - a) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - b) nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej placówki.
- 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

- 5) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników.
- 6) Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 7) Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę i po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
- 8) Dyrektor Ośrodka informuje pracowników o istotnych sprawach placówki w formie pisemnych zarządzeń.
- 9) Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, uczniem a nauczycielem.
- 10) Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Ośrodka.
- 11) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
- 12) W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
- 13) Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej Ośrodka i nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia jej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 15) Dyrektor Ośrodka może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Ośrodka.
- 16) Jest odpowiedzialny za organizację i przebieg stażu nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
- 17) Kieruje nauczycieli na różne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego.
- 18) Planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną placówki.
- 19) Przekazuje raport z ewaluacji wewnętrznej Radzie Pedagogicznej.
- 20) Opracowuje program rozwoju Ośrodka przy wykorzystaniu wyników ewaluacji wewnętrznej.
- 21) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

4. Wicedyrektor pełniący funkcję Dyrektora Szkoły

- 1) Odpowiedzialny jest za organizację pracy dydaktyczno-wychowawczej, jej poziom i wyniki w szkole, za prawidłowy bieg życia w szkole, opiekę szkoły nad uczniami, za majątek szkoły, utrzymanie w należytym stanie inwentarza szkolnego oraz za działalność administracyjno- gospodarczą szkoły, organizację współpracy szkoły z rodzicami uczniów i współodpowiedzialny za pracę Rady Rodziców.
- 2) Wicedyrektor w celu zabezpieczenia pełnej realizacji zadań współdziała z Dyrektorem Ośrodka, Kierownikiem Internatu, wychowawcami internatu oraz pracownikami administracyjno-obsługowymi Ośrodka. Rozwija inicjatywę i aktywność grona pedagogicznego oraz wszystkich organizacji szkolnych działających w szkole.

- 3) Do zadań Wicedyrektora w dziedzinie pracy dydaktyczno- wychowawczej, oprócz jego obowiązków nauczania w wymiarze określonym odrębnymi przepisami należy:
 - a) instruowanie nauczycieli i kierowanie ich pracą,
 - b) koordynowanie pracy wychowawców klas,
 - c) inicjowanie samokształcenia i doskonalenia pedagogicznego nauczycieli w szkole,
 - d) organizowanie w miarę potrzeb posiedzeń Rady Pedagogicznej.
- 4) Wicedyrektor szkoły ustala, wraz Dyrektorem Ośrodka, przydział wychowawstw klasowych, przedmiotów nauczania i dodatkowych czynności opiekuńczo-wychowawczych, podziału na klasy według obowiązujących przepisów oraz nadzoruje pracę komisji przy planowaniu tygodniowego planu lekcji i innych zajęć szkolnych.
- 5) obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej placówki,
- 6) zapoznaje się z pracami uczniów bądź ich postępami w nauce, omawia swoje spostrzeżenia z nauczycielami, udziela im rad i zaleceń. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym opracowane wnioski do dalszej pracy,
- 7) zabiega o poprawę warunków pracy szkoły poprzez wzbogacanie księgozbioru biblioteki szkolnej, uzupełnia pomoce naukowe, organizuje pracownie przedmiotowe i ogródki przyszkolne,
- 8) organizuje zebrania międzysemestralne dla rodziców w celu przedstawienia im wyników nauczania i wychowania oraz wytycza kierunek współdziałania ze szkołą w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 9) troszczy się o zapewnienie należytego ładu i porządku w szkole i wokół niej,
- 10) ustala tygodniowy rozkład zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej i umożliwiający uczniom uczestniczenie w innych zajęciach szkolnych poza obowiązującymi lekcjami,
- 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 12) czuwa nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż. ustalonych osobnymi przepisami, udziela instrukcji bhp i ppoż. dla nowozatrudnionych pracowników szkoły,
- 13) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracowników zatrudnionych w szkole (sprzątaczką, dozorcey, pracownicy gospodarczy),
- 14) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, o należyte warunki ich pracy i osiąganie najlepszych wyników w nauce i wychowaniu,
- 15) zabezpiecza miejsce w bibliotece szkolnej lub świetlicy internatu dla uczniów dojeżdżających,
- 16) interesuje się uczniami, którzy nie osiągają dostatecznych wyników w nauce, podejmuje wspólnie z Dyrektorem Ośrodka i Kierownikiem Internatu starania w kierunku zapewnienia tym uczniom pomocy w szkole, internacie oraz w domu,
- 17) dba o należyty wygląd budynku szkoły i jej otoczenia oraz utrzymuje je w należyłym stanie technicznym, dba o dobry stan techniczny urządzeń kotłowni, utrzymanie w należyłym stanie sprzętu, urządzeń szkolnych i gospodarczych, ogrodzenia szkoły, dba o dobry stan pomocy szkolnych, biblioteki szkolnej oraz pracowni umożliwiający pełne ich użytkowanie w warunkach odpowiadających wymogom higieny i bezpieczeństwa pracy,

- 18) uzupełnia wyposażenie szkoły w odpowiednie pod względem technicznym i dydaktyczno– wychowawczym sprzęty i maszyny, urządzenia szkolne i gospodarcze, niezbędne pomoce naukowe,
- 19) czuwa nad prowadzonymi inwestycjami, remontami i naprawami prowadzonymi w szkole,
- 20) prowadzi księgę inwentarzową majątku szkoły, nadzoruje jej należyte prowadzenie, przechowuje arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, zajęć korekcyjno- wyrównawczych, rozliczenie godzin ponadwymiarowych,
- 21) przechowuje przez okres ustalony przepisami teczkę protokołów zdawczo – odbiorczych z przekazania inwentarza i czynności urzędowych, książkę kontroli sanitarnej, książkę kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, teczkę z zaleceniami powizytacyjnymi związanymi z działalnością szkoły,
- 22) w razie nieobecności dyrektora ośrodka, funkcję jego pełni wicedyrektor
- 23) w razie nieobecności wicedyrektora funkcję jego pełni dyrektor ośrodka lub jeden z nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora ośrodka.
- 24) Wicedyrektor we współdziałaniu z pracownikami zatrudnionymi w ośrodku dba o należyty stan sanitarny i higieniczny szkoły, a w szczególności:
 - a) czystość i higieniczny wygląd pomieszczeń szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń sanitarnych,
 - b) dobry stan techniczny sprzętu sportowego i innych urządzeń w szkole,
 - c) przestrzeganie przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym,
 - d) zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom wśród uczniów na terenie szkoły, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - e) wspólnie z kierownikiem internatu organizuje w miarę potrzeb dożywianie dla uczniów dojeżdżających,
- 25) zabezpiecza miejsce w bibliotece szkolnej lub świetlicy internatu dla uczniów dojeżdżających, interesuje się uczniami, którzy nie osiągają dostatecznych wyników w nauce, podejmuje wspólnie z Dyrektorem Ośrodka i Kierownikiem Internatu starania w kierunku zapewnienia tym uczniom pomocy w szkole, internacie oraz w domu,
- 26) przestrzega aktualności ważności przeglądów instalacji elektrycznej, gaśnic ppoż., stanu technicznego budynków mu podległych, przechowuje protokoły z tych przeglądów i realizuje zalecenia,
- 27) sporządza grafiki pracy podległych mu pracowników obsługi, zgodnie z Kodeksem Pracy.

5. Kierownik Internatu

- 1) Funkcję kierowniczą w Internacie pełni Kierownik Internatu powołany przez dyrektora Ośrodka.
- 2) Kierownik Internatu jest również wychowawcą i stąd spoczywają na nim wszystkie ciężące na wychowawcach obowiązki.
- 3) Kierownik Internatu jest przewodniczącym Rady Wychowawców Internatu. Organizuje współpracę Internatu z rodzicami, w tym zakresie współpracuje również z nauczycielami szkoły.

- 4) Kierownik Internatu jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację powierzonego mu internatu,
 - b) stan i poziom pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz jej wyniki,
 - c) właściwą organizację pracy i prawidłowy bieg życia internatu,
 - d) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
 - e) stan opieki higieniczno-zdrowotnej nad wychowankami,
 - f) działalność administracyjną- gospodarczą internatu,
 - g) majątek internatu,
 - h) ilościowy i jakościowy stan żywienia wychowanków.
- 5) Do zadań Kierownika Internatu w dziedzinie pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej oprócz obowiązku pracy w określonym wymiarze należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej internatu oraz kierowanie tą pracą zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji na dany rok szkolny,
 - b) przydział grup wychowawczych oraz ustalenie tygodniowego planu zajęć w internacie,
 - c) instruowanie wychowawców internatu i kierowanie ich pracą,
 - d) obserwacja zajęć w internacie, zapoznanie się z pracą wychowawców i osiągnięciami, udzielanie rad i wskazówek, wydawanie zaleceń. Przedstawianie na Radach Pedagogicznych opracowanych na podstawie poczynionych spostrzeżeń wytycznych do dalszej pracy wychowawców,
 - e) inicjowanie, opracowywanie przez wychowawców sposobów rozwiązywania trudniejszych zagadnień opiekuńczo – wychowawczych stosownie do potrzeb internatu,
 - f) inicjowanie i organizowanie wymiany doświadczeń pomiędzy internatami pobliskich Ośrodków,
 - g) podejmowanie współpracy ze szkołami masowymi i ich uczniami w celu pełniejszej integracji uczniów.
- 6) Do obowiązków Kierownika Internatu należy troska o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, o należyte warunki pracy i nauki oraz osiągnięcie jak najlepszych wyników w zachowaniu i nauce. Kierownik Internatu we współdziałaniu z pracownikami służby zdrowia, Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej dba o należyty stan sanitarno – higieniczny internatu, a w szczególności zaś o:
 - a) czystość i higieniczny wygląd sypialni, łazienek i innych pomieszczeń internatu oraz schludny wygląd otoczenia internatu,
 - b) zapobiega nieszczęśliwym wypadkom wśród wychowanków na terenie internatu oraz w czasie organizowania zajęć poza budynkiem, terenem internatu,
 - c) przestrzega przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym,
- 7) W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej do obowiązków Kierownika Internatu należy:
 - a) zagospodarowanie i utrzymanie w należyтым porządku pomieszczeń internatu,
 - b) utrzymanie sprzętu i pomieszczeń internatu w stanie umożliwiającym pełne ich wykorzystanie,

- c) uzupełnianie brakującego wyposażenia internatu w granicach przyznanego budżetu przez Dyrektora Ośrodka.
 - d) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi,
 - e) czuwanie nad prawidłową realizacją ustalonej stawki żywieniowej poprzez bieżącą analizę dokumentacji sporządzanej przez intendentkę,
 - f) ustalanie z pracownikami obsługowymi internatu zgodny z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy zakres ich czynności, miesięczny rozkład pracy oraz kontroluje wykonanie powierzonych zadań,
 - g) prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej podległych pracowników zgodnie z ustaloną tematyką przez Dyrektora Ośrodka,
 - h) prowadzi, opracowuje i przechowuje inną dokumentację określoną obowiązującymi przepisami a nie wymienioną w niniejszym regulaminie.
- 8) W czasie krótkiej nieobecności Kierownika Internatu jego funkcję pełni Dyrektor Ośrodka.
- 9) Kierownik Internatu na warunkach określonych ustawą o prawach i obowiązkach nauczycieli może zlecić nauczycielowi – wychowawcy wykonanie następujących czynności:
- a) zastępstwo za Kierownika Internatu,
 - b) wykonanie czynności dodatkowych związanych z organizacją pracy w internacie, np. choinka noworoczna, wycieczki i inne,
 - c) sprawowanie opieki nad wychowankami pozostającymi w internacie w okresie przerw w nauce szkolnej,
 - d) wykonanie wszelkich czynności związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego.
- 10) Kierownik Internatu wykonuje wszelkie polecenia Dyrektora Ośrodka wydane zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi regulaminami. Odmowę wykonania polecenia Kierownik Internatu formułuje w formie pisemnej motywując przyczynę odmowy.

6. Rada Pedagogiczna Ośrodka

- 1) Rada jest kolegialnym organem Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Łosicach realizującym zadania wynikające z jej statutowych zadań.
- 2) Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Ośrodka.
- 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
- 4) Przewodniczącym rady jest Dyrektor Ośrodka, który jest odpowiedzialny za: zawiadamianie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania, przygotowanie i prowadzenie zebrania.
- 5) W zebraniach rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - a) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
 - b) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,

- c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego (słuchacze),
 - d) przedstawiciele Rady Rodziców, zakładu opiekuńczego, patronackiego lub prowadzącego i utrzymującego szkołę,
 - e) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Ośrodka.
- 6) Do podstawowych zadań rady należy :
- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (Program Wychowawczy, Program Oddziaływań Profilaktycznych),
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka,
 - c) kształcenie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - e) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
- 7) Rada zatwierdza:
- a) wyniki klasyfikacji, re kwalifikacji i promocji uczniów,
 - b) program wychowawczy, program profilaktyki,
 - c) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - d) wnioski wychowawców klas i innych pracowników Ośrodka w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - e) podejmuje uchwały w sprawach skreśleń z listy uczniów,
 - f) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
 - g) ustala organizację i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców Ośrodka,
 - h) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - i) wewnętrzny system oceniania, klasyfikacji oraz promowania uczniów, przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian (po zasięgnięciu opinii rady rodziców),
 - j) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przenoszenia do równoległej klasy,
 - k) szkolne zestawy programów.
- 8) Rada opiniuje:
- a) organizację pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć w szkole i internacie oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - c) propozycje przydziału nauczycielom i wychowawcom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Ośrodku.
- 9) Rada ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,

- 10) Rada może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Ośrodku.
- 11) Rada może zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku o każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w placówce, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.
- 12) Organ bezpośrednio nadzorujący placówkę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia radzie na zebraniu plenarnym.
- 13) Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
 - a) realizacji uchwał rady,
 - b) realizacja uchwał rady obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia),
 - c) Dyrektor Ośrodka może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę. Decyzja organu sprawującego nadzór po poinformowaniu organu prowadzącego Ośrodek jest w tym względzie ostateczna,
 - d) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Ośrodka,
 - e) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzenia ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela i wychowawcy,
 - g) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
- 14) Członkowie rady zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Ośrodka,
 - b) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w radach samokształceniowych,
 - c) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
 - d) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - e) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - f) przestrzegania tajemnicy obrad rady tj. nieujawnianiu spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
- 15) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Ośrodka.
- 16) W Ośrodku Szkolno-Wychowawczym zebrania rady mogą być organizowane oddzielnie dla szkoły i internatu jeżeli dotyczą wyłącznie problemów określonej placówki.

- 17) Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, Ośrodka organu prowadzącego placówkę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
- 18) O terminie i porządku zebrania dyrektor Ośrodka informuje członków rady przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń najpóźniej 4 dni przed terminem zebrania.
- 19) Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
- 20) Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 21) Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbyć się w trybie jawnym lub tajnym.
- 22) Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka.
- 23) Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.
- 24) Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka i pracy kadry pedagogicznej.
- 25) Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub osoba powołana na wniosek przewodniczącego rady.
- 26) Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.
- 27) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
- 28) Protokół sporządza osoba-protokolant lub jego zastępca wyznaczeni spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 29) Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - a) opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie – dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał, wniosków i załączników;
 - b) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły;
 - c) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał;
 - d) zatwierdzeniu w drodze głosowania protokołu na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - e) podpisaniu protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.
- 30) Pierwszym zebraniem rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,
- 31) Protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w:
 - a) nazwę każdego posiedzenia rady Pedagogicznej,
 - b) datę,
 - c) imię i nazwisko protokolanta,
 - d) imię i nazwisko przewodniczącego,
 - e) imienny wykaz członków Rady Pedagogicznej,

- f) osoby zaproszone,
 - g) wykaz osób nieobecnych,
- 33) Protokół z posiedzenia rady, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
- 34) Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.
- 35) Członkowie Rady zobowiązani są do przekazania protokolantowi wszelkich materiałów przygotowanych na Radę Pedagogiczną (klasyfikacje, załączniki, opinie, wnioski, plany itp.) opracowanych komputerowo na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną w dniu zebrania Rady lub najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zebrania.
- 36) W dokumentach pisanych komputerowo ustala się obowiązujący:
- a) motyw czcionki – Times New Roman
 - b) rozmiar czcionki – 12
 - c) odstęp między wierszami – 1,15
- 37) Członkowie rady mogą zapoznać się z jego treścią w ciągu 7 dni od napisania i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu obrad.
- 38) Każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym począwszy od pierwszego posiedzenia, oraz datę roku szkolnego.
- 39) Wersje protokołu:
- a) elektroniczna – przechowywana na trwałym nośniku oraz
 - b) wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego Rady złożonymi w miejscu w którym protokół został zakończony – są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u Dyrektora Ośrodka.
- 40) Na wstępie segregatora umieszcza się *„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego...”*. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą *„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera ... stron.”*
- 41) Księga protokołów powinna być zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD lub innym nośniku pamięci danych.
- 42) Za zabezpieczenie trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwo ich treści, bezpieczeństwo ich przechowywania odpowiada Dyrektor Ośrodka.
- 43) Księga protokołów może być udostępniona na terenie Ośrodka w miejscu wyznaczonym przez dyrektora Ośrodka. Księga protokołów nie może być wnoszona poza teren Ośrodka. Księga protokołów może być udostępniona tylko pracownikom pedagogicznym Ośrodka oraz osobom uprawnionym nadzorującym Ośrodek oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
- 44) Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Ośrodka.

3. Rada Rodziców

- 1) Wybory do Rady Rodziców;
 - a) Są przeprowadzane corocznie na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
 - b) Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
 - c) Zgromadzeni na zebraniu rodzice uczniów danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową.
 - d) Rada Oddziałowa liczy trzy osoby.
 - e) Do udziału w wyborach do Radu Oddziałowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
 - f) Wybory do Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.
 - g) Na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, rodzice wybierają również w sposób tajny (na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu) jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.
 - h) Jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Rodziców i Rady Oddziałowej odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale. Zasady wyboru przedstawiciela oddziału w wyborach uzupełniających ustala Rada Rodziców.
 - i) Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady należy do obowiązków dyrekcji Ośrodka.
- 2) Władze Rady Rodziców
 - a) Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera :
 - Przewodniczącego Rady i jego zastępcę,
 - trzyosobową Komisję Rewizyjną.
 - b) Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i kieruje pracą Rady Rodziców oraz reprezentuje Radę Rodziców w organach Ośrodka i we wszystkich kontaktach Ośrodka na zewnątrz.
 - c) Komisja Rewizyjna nadzoruje prace Rady, w tym działalność finansową i przedstawia rodzicom sprawozdanie z wykonywanego nadzoru.
- 3) Posiedzenia Rady Rodziców
 - a) Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
 - b) Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie: z inicjatywy 1/3 składu Rady, na wniosek dyrekcji Ośrodka lub Rady Pedagogicznej.
 - c) Przygotowanie posiedzenia jest obowiązkiem Przewodniczącego.
 - d) Posiedzenia Rady są prowadzone przez Przewodniczącego lub upoważnionej przez Niego osoby.
 - e) W posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym dyrekcja Ośrodka lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
 - f) Posiedzenie jest ważne, jeśli bierze w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
 - g) Posiedzenia Rady są protokołowane.

- h) Za protokołowanie jej posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Rady odpowiada osoba wybrana przez Radę w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka.
- 4) Podejmowanie Uchwał
- a) Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawach oraz przepisach wydawanych na podstawie tych ustaw.
 - b) Uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 - c) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Ośrodka, Dyrektor Ośrodka zawiesza uchwałę. Dyrektor Ośrodka zawieszając wykonanie uchwały Rady Rodziców zawiadamia Radę na piśmie podając przyczynę zawieszenia, następnie uzgadnia z Radą Rodziców dalszy sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
 - d) W przypadku braku uzgodnienia Dyrektor Ośrodka bądź Rada Rodziców przekazują sprawę do rozstrzygnięcia Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Siedlcach.
- 5) Prawa i Obowiązki Członków Rady
- a) Członkowie Rady mają prawo:
 - dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych;
 - wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Ośrodka;
 - głosowania na równych prawach w przypadku wszystkich decyzji podejmowanych przez Radę.
 - b) Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
 - c) Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności :
 - pomoc Dyrektorowi Ośrodka w doskonaleniu organizacji pracy, poprawy warunków życia i nauki wychowankom przebywającym w Ośrodku,
 - wspieranie oraz udzielanie pomocy dla samorządu uczniowskiego wszystkich organizacji działających w Ośrodku,
 - podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla Ośrodka, pomocy przy organizacji i obsłudze imprez dochodowych organizowanych w Ośrodku,
 - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - opiniowanie projektu finansowego placówki, programu i harmonogramu poprawy i efektywności kształcenia lub wychowania, propozycji Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 6) Fundusze Rady Rodziców
- a) Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Ośrodka.
 - b) Wysokość dobrowolnych składek rodziców wpłacanych na konto Rady ustala się corocznie na zebraniu Rady Rodziców.

- c) Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek, darowizn i organizacji imprez przeznaczając je w szczególności na dofinansowanie do wycieczek, biwaków, rajdów, paczek noworocznych i wspomaganiu imprez sportowo – rekreacyjnych. Fundusze zgromadzone na koncie Rady Rodziców przeznaczone są ponadto na zakup pomocy naukowych, remonty pracowni i pomieszczeń szkoły i internatu, wyposażenie w meble i sprzęt pracowni służących ogółowi dzieci i młodzieży.
 - d) Ewidencja dochodów i dokumentacja wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez ministra finansów.
 - e) Dopuszcza się dokonywania zakupów i księgowania wydatków na podstawie faktur, paragonów bądź oświadczenia złożonego przez dwie osoby dokonujące zakupu od osób prywatnych.
 - f) Przy dokonywaniu zakupu od osób prywatnych potrzebna jest uprzednia zgoda wyrażana przez Przewodniczącego Rady Rodziców lub dyrekcję Ośrodka.
 - g) Księgowania przychodów i wydatków na konto Rady Rodziców dokonuje osoba (wyznaczana przez Radę w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka), która raz w roku składa sprawozdanie finansowe na zebraniu Rady.
 - h) Zasady wynagradzania i jego wysokość dla osoby prowadzącej księgę protokołów i dokumentację finansową ustala corocznie Rada Rodziców.
 - i) Rada ma wydzielone konto bankowe.
 - j) Środkami zgromadzonymi na koncie Rada dysponuje za pośrednictwem dwóch upoważnionych osób: Przewodniczącego i drugiej wybranej przez Radę osoby.
- 7) Postanowienia końcowe
- a) Zmian powyższego regulaminu może dokonać tylko Rada Rodziców.
 - b) Rada Rodziców używa stempla podłużnego z napisem :

Rada Rodziców przy Ośrodku
Szkolno-Wychowawczym w Łosicach.

8. Samorząd Uczniowski

- 1) Organizacja Samorządu Uczniowskiego
 - a) Opiekunami Samorządu Uczniowskiego są: Wicedyrektor Ośrodka pełniący funkcję Dyrektora Szkoły i nauczyciel przez niego wyznaczony.
 - b) Wszyscy uczniowie mogą należeć do Samorządu Uczniowskiego.
 - c) Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie wybrani w głosowaniu jawnym przez ogół uczniów po jednym z każdej klasy.
 - d) Członkowie Samorządu Uczniowskiego wybierają spośród siebie zarząd, w którego skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik i pozostali członkowie.
 - e) Kadencja trwa przez okres roku szkolnego.
 - f) Samorząd współpracuje z wychowawcami klas i władzami Ośrodka.
 - g) Zebrania odbywają się w czasie wolnym od nauki.
 - h) Samorząd może nawiązać kontakt z innymi ośrodkami celem wymiany doświadczeń oraz podejmowania wspólnych przedsięwzięć.
 - i) Samorząd może posiadać własny fundusz służący do finansowania planowanych przedsięwzięć.
 - j) Fundusz może być tworzony ze składek wychowanków.

- k) Fundusz samorządu rozliczany jest w zeszycie wpływów i wydatków, który prowadzony jest przez skarbnika.
- 2) Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego
- a) Rozwijanie samorządności poprzez:
- inspirowanie samorządnych działań uczniów;
 - powierzanie uczniom określonych zadań;
 - systematyczne wdrażanie uczniów do odpowiedzialności za realizację określonych zadań znajdujących się w granicach ich możliwości;
 - wdrażanie do przewodnictwa w nauce, pracy społeczno–użytecznej, w sporcie.
- b) Współdziałanie z organizacjami uczniowskimi w zakresie:
- mobilizowania uczniów do przestrzegania Kodeksu ucznia;
 - spełnianie wobec dyrekcji i nauczycieli rzecznictwa interesu ogółu społeczności uczniowskiej;
 - współudział w organizowaniu czasu wolnego, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
 - dbałość o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac dla klasy i szkoły;
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce oraz środowisku rówieśniczym;
 - dbałość o ład i porządek w szkole.
 - Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego
- 3) Przewodniczący Samorządu (lub jego zastępca) ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
- 4) Samorząd może być organizatorem działalności kulturalnej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami wychowanków w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka:
- a) dyskoteki,
- b) konkursy,
- c) wycieczki,
- d) inne imprezy.
- 5) Może korzystać z wyznaczonych pomieszczeń i sprzętu podczas organizowanych imprez.
- 6) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą być zapraszani do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Ośrodka Szkolno–Wychowawczego w Łosicach.
- 7) Samorząd Uczniowski jest zobowiązany jako współgospodarz szkoły do rozwijania samorządności i odpowiedzialności wszystkich wychowanków poprzez:
- a) organizowanie zebrań Samorządu Szkolnego i apeli,
- b) współuczestnictwo w organizowaniu imprez szkolnych ujętych w Programie Wychowawczym Ośrodka,
- c) pomoc w zachowaniu ładu, porządku i bezpieczeństwa uczniów poprzez pracę dyżurnych,

- d) dbałość o estetykę pomieszczeń szkolnych,
- e) zgłaszanie opinii i wniosków dotyczących przestrzegania praw uczniów,
- f) opiniowanie ocen z zachowania w sprawach spornych,
- g) analizę zachowań uczniów i podejmowanie środków zaradczych.

§ 8.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW OŚRODKA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Zasady współdziałania organów Ośrodka:
 - 1) wszystkie organy Ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
 - 2) koordynatorem współdziałania organów Ośrodka jest dyrektor, który każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji;
 - 3) Dyrektor Ośrodka (wicedyrektor lub kierownik internatu) uczestniczy z głosem doradczym w każdym planowym posiedzeniu Rady Rodziców i jego prezydium, w celu przekazania informacji o pracy Ośrodka i zebrania opinii na jej temat;
 - 4) Dyrektor Ośrodka (wicedyrektor Ośrodka lub kierownik internatu) okresowo spotyka się z Samorządem Wychowanków lub radą samorządu w celu wzajemnej wymiany informacji i wniosków; społeczność wychowanków informowana jest także na roboczych apelach;
 - 5) organy Ośrodka we wszystkich ważnych sprawach informują się na piśmie lub prowadzą bezpośrednio konsultacje.
2. W sytuacjach konfliktowych między organami Ośrodka stosuje się następujące zasady postępowania:
 - 1) jeżeli stroną konfliktu nie jest sam przełożony, to dyrektor Ośrodka podejmuje się działań mediacyjnych w celu rozstrzygnięcia sporu;
 - 2) jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor Ośrodka, to roli mediacyjnej podejmuje się przedstawiciel Rady Pedagogicznej wskazany przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) jeżeli działania mediacyjne nie prowadzą do rozwiązania konfliktu, to w celu rozstrzygnięcia sporu powołuje się Zespół, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Ośrodka;
3. W tworzeniu Programu Profilaktyki, Programu Wychowawczego, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania biorą udział rodzice wychowanków oraz samorząd uczniowski.

§ 9. ORGANIZACJA OŚRODKA

1. Struktura Ośrodka:

- 1) Ośrodek jest czynny w czasie trwania nauki szkolnej.
- 2) W Ośrodku funkcjonuje Zespół Szkół Specjalnych, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa, Gimnazjum, Szkoła Przesposabiająca do Pracy, Zasadnicza Szkoła Zawodowa oraz Internat.
- 3) Szkoła Podstawowa, Gimnazjum, Szkoła Przesposabiająca do Pracy, Zasadnicza Szkoła Zawodowa funkcjonują w okresie nauki szkolnej, zgodnie z przepisami regulującymi organizację roku szkolnego.
- 4) Internat Ośrodka jest czynny przez cały rok szkolny z wyłączeniem okresu wakacji, ferii szkolnych i przerw świątecznych.

2. Podstawową formą pracy Ośrodka są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w oddziałach szkolnych w systemie klasowo- lekcyjnym według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia dydaktyczno wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 5) w szkołach zawodowych – praktyczna nauka zawodu.
- 6) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 7) praktyki zawodowe uczniów zasadniczej szkoły zawodowej odbywają się w pracowniach i warsztatach szkolnych.
- 8) zajęcia przesposobienia do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym odbywają się w pracowniach szkolnych na terenie Ośrodka.
- 9) religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają życzenie w formie oświadczenia. Pełnoletni uczniowie podejmują decyzję samodzielnie w tej sprawie.
- 10) życzenie wyrażone jest na początku podjęcia nauki w szkole, nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki,
- 11) uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii objęci są zajęciami opiekuńczymi,
- 12) uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania oraz wychowankom objętym opieką całkowitą Ośrodek zapewnia internat.
- 13) internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą stanowiącą integralną część Ośrodka.
- 14) szczegółowa organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej i zasady funkcjonowania internatu zawarte są w regulaminie internatu i określone są w arkuszu organizacyjnym opracowanym na dany rok szkolny przez dyrekcję Ośrodka i kierownika internatu.

- 15) podstawową formą pracy internatu są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, prowadzone w grupach wychowawczych według tygodniowego rozkładu zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
- 16) liczbę wychowanków w oddziałach klasowych, grupach wychowawczych, długość trwania lekcji, zajęć wychowawczych, przerw międzylekcyjnych, określa się następująco:
 - a) liczba uczniów w oddziałach dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim wynosi od 10 do 16;
 - b) liczba uczniów w oddziałach dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi od 6 do 8;
 - c) w przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów można obniżyć o 2 osoby;
- 17) godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 18) oddziały dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym realizują zajęcia terapeutyczno-wychowawcze przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć pedagogiki specjalnej.
- 19) kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
 - a) 18 rok życia — w przypadku szkoły podstawowej;
 - b) 21 rok życia — w przypadku gimnazjum;
 - c) 24 rok życia — w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej.
- 20) Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
- 22) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oparty o wielospecjalistyczną diagnozę rozwoju;
- 23) dla uczniów z niepełnosprawnością, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia się zajęcia rewalidacyjne w każdym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) zajęcia rewalidacyjne wynikają z posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia specjalistyczne są zajęciami organizowanymi w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 10. ORGANIZACJA INTERNATU

1. Internat jest placówką oświatowo – wychowawczą przeznaczoną dla uczniów wchodzących w skład ośrodka.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą i rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanków.
4. Internat współpracuje z instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, PCPR, ŁDKiS, Straż Pożarna, Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny i Nieletnich.
5. **Do zadań internatu należy:**
 - 1) Zapewnienie opieki wychowawczej wychowankom w okresie kształcenia się w szkole podstawowej, gimnazjum, szkole przysposabiającej do pracy i zasadniczej szkole zawodowej, wchodzących w skład Ośrodka.
 - 2) Zapewnienie wychowankom bezpłatnego zakwaterowania.
 - 3) Zapewnienie wychowankom całodziennego, odpłatnego wyżywienia; wysokość stawki żywieniowej jest zmienna i dostosowana każdorazowo do wysokości dochodów rodziny.
 - 4) Zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
 - 5) Zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych.
 - 6) Kształtowanie właściwych postaw wychowanków.
 - 7) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze.
 - 8) Wdrożenie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych i samoobsługowych.
 - 9) Kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych.
 - 10) Wyrabianie zaradności życiowej, rozwoju samodzielności i samorządności.
 - 11) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych wśród wychowanków.
 - 12) Upowszechnianie nawyków stałej troski o własny stan zdrowia.
 - 13) Zapewnienie całodobowej opieki wszystkim wychowankom,
 - 14) Pomoc w realizacji zadań programu szkolnego w ramach nauki własnej.
 - 15) Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pobytu w Internacie.
 - 16) Internat zapewnia wychowankom pościel, której zmiana następuje co 3 – 4 tygodnie.
6. **Do realizacji zadań wychowawczych internat posiada:**
 - 1) pomieszczenia do nauki własnej,
 - 2) 26 pokoi sypialnych,
 - 3) jadalnię,
 - 4) świetlicę,
 - 5) pomieszczenia sanitarne,
 - 6) pralnię,

- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 8) tereny rekreacyjne.

7. Organy internatu

- 1) W Internacie działa Rada Wychowawców, której przewodniczącym jest Kierownik Internatu.
- 2) Rada podejmuje decyzje i uchwały kolegialnie.
- 3) Rada Wychowawców wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Ośrodka.
- 4) Do zadań Rady Wychowawczej należy w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej,
 - b) opracowanie planu działalności opiekuńczo – wychowawczej Internatu,
 - c) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej i gospodarczej, ustalenie wniosków na przyszłość,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i udzielania kar wychowankom.
- 5) Reprezentantami ogółu mieszkańców jest Samorząd Internatu.
- 6) W Internacie powołuje się Samorząd Wychowanków Internatu, który tworzą wychowankowie po dwóch z każdej grupy wychowawczej, wybrani w głosowaniu jawnym lub tajnym, w zależności od postanowienia wychowanków danej grupy.
- 7) Wychowankowie ci następnie w głosowaniu jawnym wybierają Zarząd Samorządu – przewodniczącego, zastępcę oraz trzech członków zarządu.
- 8) Samorząd Internatu może przedstawiać Radzie Wychowawców Internatu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków mieszkańców internatu.

8. Organizacja pracy w internacie

- 1) Internat sprawuje opiekę wychowawczą w systemie ciągłym.
- 2) Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna w Ośrodku odbywa się w:
 - a) grupach wychowawczych,
 - b) grupach zainteresowań.
- 3) Wychowankowie internatu, biorąc pod uwagę ilość, podzieleni są na grupy wychowawcze,
 - a) liczbę grup wychowawczych ustala się na początku każdego roku szkolnego według klas szkolnych,
 - b) liczba wychowanków w jednej grupie wychowawczej zależy od rodzaju i stopnia upośledzenia umysłowego,
- 4) Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje Kierownik Internatu.
- 5) Wychowawca prowadzi grupę wychowawczą przez cały rok szkolny, a w miarę możliwości przez cały tok nauczania.
- 6) Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - b) zeszyt ewidencyjny wychowanków,
 - c) zeszyt samodzielnych wyjść,
 - d) zeszyt wyjazdów do domów rodzinnych,
 - e) zeszyt spostrzeżeń o wychowankach,

- f) plan dyżurów personelu pedagogicznego,
 - g) książkę protokołów Rady Wychowawców Internatu.
- 7) Wychowankowie przebywający w internacie zobowiązani są do przestrzegania ramowego rozkładu dnia:
- 7⁰⁰ – 7³⁰ pobudka, toaleta poranna, porządki w salach,
 - 7³⁰ – 7⁴⁵ śniadanie,
 - 7⁴⁵ – 8⁰⁰ wyjście do szkoły,
 - 8⁰⁰ – 16³⁰ pobyt w szkole,
 - 13⁰⁰ – 15³⁰ obiad,
 - 15⁰⁰ – 16⁰⁰ czas wolny pod opieką wychowawców (udział w zajęciach wychowawczych i grupach zainteresowań),
 - 16⁰⁰ - 18⁰⁰ nauka własna,
 - 18⁰⁰ – 18³⁰ kolacja,
 - 18³⁰ – 20³⁰ zajęcia wychowawcze i zajęcia w grupach zainteresowań,
 - 20³⁰ – 21³⁰ toaleta wieczorna,
 - 21³⁰ – 6³⁰ cisza nocna
- 8) Wychowankowi zezwala się na samodzielne wychodzenie poza teren Ośrodka (także wyjazdy na dni wolne) pod następującymi warunkami:
- a) Ukończone 13 lat,
 - b) Pisemny wniosek rodziców lub opiekunów do Dyrektora Ośrodka zawierający deklarację o ponoszeniu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu Internatu,
 - c) Dokumentem wewnętrznym uprawniającym do samodzielnego wyjścia w czasie wolnym jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów oraz wpis do zeszytu wyjść z datą i godziną wyjścia i powrotu,
 - d) Wychowankowie z orzeczeniem upośledzenia umysłowego w stopniu umiarkowanym mogą opuszczać samowolnie Internat po ukończeniu 18 roku życia za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów,
 - e) Za nieprawidłowe zachowanie lub nieterminowe powroty, zgoda na samodzielne wyjścia i wyjazdy może być czasowo cofnięta. Decyzję o cofnięciu zgody podejmuje Dyrektor Ośrodka na uzasadniony wniosek każdego z pracowników pedagogicznych, zawsze w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami wychowanka, a także na ich wniosek.
- 9) W internacie działają następujące grupy zainteresowań:
- a) Grupa wokalna – recytatorska,
 - b) Grupa gospodarcza,
 - c) Grupa plastyczna,
 - d) Grupa sportowo – rekreacyjna,
 - e) Sekcja pierwszej pomocy,
 - f) Drużyna harcerska „Nieprzetartego Szlaku”.
- 10) Do koordynowania pracy wyżej wymienionych grup przydzieleni są opiekunowie z wychowawców internatu.
- 11) Każdy wychowanek ma prawo wyboru przynależności do grupy zainteresowań lub organizacji. Może należeć do więcej niż jednej grupy zainteresowań.

9. Zasady zakwaterowania

- 1) O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń szkoły działającej w ramach Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Łosicach mieszkający poza terenem Łosic.
- 2) Podanie o przyjęcie do internatu składają (rodzice, prawni opiekunowie wychowanka) w trybie określonym przez Kierownika Internatu.
- 3) Zakwaterowania wychowanków w pokojach dokonują wychowawcy internatu.
- 4) O przyjęciu wychowanka do Ośrodka decyduje Dyrektor Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez Starostwo Powiatowe w Łosicach.

10. Zadania wychowawcy internatu:

- 1) Głównym zadaniem wychowawcy internatu jest realizowanie celów opiekuńczo – wychowawczych. Realizowane są one w oparciu o ogólny plan internatu, własny plan codziennych prac w grupie. Podstawowym warunkiem realizacji tego zadania jest wszechstronna znajomość wychowanków oraz ich warunków rodzinnych i sytuacji szkolnej.
- 2) **Obowiązki wychowawcy:**
 - a) Wychowywanie powierzonych jego pieczy wychowanków w oparciu o znajomość stopnia upośledzenia, rodzaju upośledzenia, stanu zdrowia, osobowości, zdolności i zainteresowań każdego z nich.
 - b) Uwzględnianie w działalności wychowawczej wyników badań medyczo – psychologicznych i własnych obserwacji.
 - c) Prowadzenie systematycznej obserwacji wychowanków i sporządzanie ich charakterystyk.
 - d) Troska o prawidłowe wychowanie dzieci, a w szczególności:
 - rozwijanie i umacnianie uczuć koleżeństwa i przyjaźni oraz ustalanie form i ocen postępowania;
 - organizowanie różnych form samoobsługi wychowanków i wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń grupy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu internatu;
 - rozwijanie społecznej aktywności i samorządnych form społecznego współżycia wychowanków w internacie na terenie grupy i szerszego środowiska;
 - zachęcanie do udziału i interesowaniu się pracą wychowanków w organizacjach uczniowskich na terenie internatu;
 - budzenie zainteresowania wychowanków życiem i potrzebami środowiska i czuwanie nad organizacją i przebiegiem prac społecznych na rzecz internatu i środowiska;
 - przygotowanie wychowanków do pracy zawodowej i społecznej oraz wdrażanie ich do rzetelnej i odpowiedzialnej pracy w internacie;
 - ułatwianie wychowankom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu oraz czynnego wypoczynku, wyrabianie w nich umiejętności i nawyków kulturalnej rozrywki;

- współdziałanie w kształtowaniu zainteresowań wychowanków różnymi dziedzinami nauki, techniki i sztuki oraz pobudzanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych na terenie internatu;
 - troska o rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz czuwanie nad czytelnictwem i umuzykalnieniem wychowanków;
 - troska o rozwój fizyczny wychowanków i wyrabianie zainteresowania do uprawiania sportu, krajoznawstwa i turystyki;
 - wywieranie wpływu na odpowiednie zachowanie się wychowanków w internacie i środowisku, wdrażanie ich do postępowania zgodnego z regulaminem wychowanka internatu i zasadami regulaminu uczniowskiego;
 - badanie przyczyn niewłaściwego zachowania wychowanka i podejmowanie środków zaradczych, udzielanie szczególnej pomocy wychowankom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych.
- e) Troska o właściwy stosunek do nauki i dobre wyniki nauczania, a w szczególności:
- czuwanie nad zaopatrzeniem wychowanków w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz organizacją i przebiegiem nauki własnej wychowanków w internacie;
 - utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcami klasowymi i nauczycielami w celu ustalenia jednolitych wymagań wobec wychowanków i sposobu udzielania im pomocy w nauce szkolnej;
 - czuwanie nad regularnym uczęszczaniem dzieci do szkoły, organizowanie pomocy tym wychowankom, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i podejmowanie środków zaradczych;
 - informowanie wychowanków klas starszych o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu zgodnie z ich uzdolnieniami i potrzebami gospodarki narodowej;
 - współdziałanie w pogłębianiu zainteresowania wychowanków w zakresie obranego zawodu w toku zajęć wychowawczych.
- f) Opieka nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków, a w szczególności:
- współpraca z Przychodnią Opieki Zdrowotnej,
 - troska o systematyczne odżywianie wychowanków;
 - wdrażanie wychowanków od najmłodszych lat do przyswajania i przestrzegania zasad higieny osobistej i podnoszenia stanu higienicznego wychowanków w grupie, pomieszczeń internatu i jego otoczenia;
 - wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu internackim i poza internatem.
 - Informowanie rodziców (opiekunów) o zachowaniu, postępach w nauce oraz stanie zdrowia ich dzieci – listownie, telefonicznie lub indywidualne rozmowy.

- g) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących grupy i zespołu, a w szczególności;
 - opracowanie planu pracy grupy i sprawozdań z zaplanowanych treści programowych;
 - prowadzenie dziennika zajęć grupy, zeszytów spostrzeżeń o wychowankach,
 - systematyczne prowadzenie zeszytów finansowych wychowanków;
 - wykonywanie innych zleconych czynności administracyjnych dotyczących grupy lub internatu.
 - Sprawowanie opieki nad powierzonymi organizacjami uczniowskimi i kołami zainteresowań.
 - Branie udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i realizowanie ich uchwał.
 - Stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach.
 - Systematyczne przygotowywanie się do zajęć wychowawczych.
- 3) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy właściwych placówek, instytucji oświatowych i publicznych poprzez:
 - a) współdziałanie z Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli;
 - b) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - c) współpracę z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie;
 - d) korzystanie z osiągnięć pracy wychowawczej doświadczonych nauczycieli;
 - e) współpracę z Łosickim Domem Kultury i Sportu;
 - f) współpracę z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w miejscu zamieszkania wychowanków;
 - g) współpracę z Policją i Strażą Miejską.
 - h) Współpracę kuratorem i Sądem Rodzinnym i Nieletnich.

11. Wychowanek ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego nauczania, wychowania i opieki,
- 2) zwracania się do wszystkich wychowawców pracujących w Ośrodku ze swoimi problemami i uzyskania pomocy w ich rozwiązywaniu,
- 3) życzliwego traktowania,
- 4) sprawiedliwej i jawnej oceny, znajomości kryteriów tej oceny i sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) utrzymywania stałych kontaktów z domem rodzinnym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, szczególnie dotyczących życia Ośrodka oraz swobodnego wyrażania przekonań religijnych i światopoglądowych, jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób, poszanowania godności i nietykalności osobistej,
- 7) rozwijania zainteresowań, w tym ma prawo:
 - a) należeć do organizacji i kół zainteresowań działających w Ośrodku,
 - b) reprezentować Ośrodek na spotkaniach, zlotach harcerskich, przeglądach artystycznych itp.
- 8) korzystania z opieki pielęgniarskiej i lekarskiej,

- 9) odwołania od kary,
- 10) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny, pracy umysłowej, miejsca nauki,
- 11) opieki, pomocy oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej od wszystkich pracowników Ośrodka,
- 12) korzystania (zgodnie z przeznaczeniem i regulaminem) z pomieszczeń internackich, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki także podczas zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych,
- 13) wpływanie na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową.

12. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Ośrodka, Rady Pedagogicznej i Samorządu Wychowanków, poleceniom wszystkich pracowników Ośrodka,
- 2) aktywnie uczestniczyć w życiu grupy, Ośrodka,
- 3) dbać o wspólne dobro (sprzęt, meble, przybory i pomoce na terenie internatu), ład i porządek w Ośrodku, aktywnie uczestniczyć w pracach na rzecz placówki,
- 4) w przypadku zniszczenia mienia Ośrodka, naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę w jednej z następujących form:
 - a) dokonać samodzielnej naprawy zniszczonego sprzętu,
 - b) wykonać pracę na rzecz Ośrodka (równoważną kwocie naprawy),
 - c) pokryć koszty naprawy (rodzice lub opiekunowie),
 - d) odkupić zniszczony sprzęt,
 - e) O tym jak i w jakim terminie ma być naprawiona szkoda informuje wychowanek i jego rodziców lub opiekunów wychowawca grupy. Wychowawca grupy decyduje o tym, czy szkoda została naprawiona,
 - f) pomagać młodszym i słabszym kolegom,
- 5) dbać o utrzymanie higieny osobistej,
- 6) powracać w określonym czasie do internatu z wyjazdów do domu rodzinnego,
- 7) okazywać szacunek wszystkim pracownikom internatu i innym osobom dorosłym, kulturalnie zachowywać się wobec kolegów,
- 8) przeciwstawiać się złu, agresji, wulgarności i brutalności,
- 9) dbać o dobre imię Ośrodka, szanować jego tradycje, zwyczaje,
- 10) szanować poglądy, przekonania i godność osobistą innych ludzi,
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
- 12) godnie i kulturalnie zachowywać się w Ośrodku i poza nim.

13. Wychowankom zabrania się w szczególności:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) picia alkoholu,
- 3) używania narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) opuszczania terenu Ośrodka bez zezwolenia,
- 5) dopuszczania się agresji czynnej i słownej,
- 6) kradzieży,
- 7) wymuszania od kolegów i innych osób pieniędzy i rzeczy.

14. Nagrody i Kary

- 1) Wychowanek może otrzymać nagrodę za:

- a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - b) aktywność w pracy pozalekcyjnej,
 - c) pracę na rzecz Ośrodka,
 - d) wyjątkowe osiągnięcia artystyczne, sportowe, w konkursach wiedzy.
- 2) Rodzaje nagród:
- a) pochwała udzielona przez wychowawcę,
 - b) pochwała, wyróżnienie udzielone przez Dyрекcję Ośrodka,
 - c) nagroda rzeczowa,
 - d) udział w atrakcyjnych imprezach, koncertach i wycieczkach,
 - e) list pochwalny do rodziców, dyplom uznania.
- 3) Za nieprzestrzeganie Regulaminu Wychowanka stosuje się następujące rodzaje kar:
- a) czasowy zakaz korzystania z pracowni komputerowej,
 - b) czasowy zakaz udziału w imprezach organizowanych w Ośrodku i poza nim,
 - c) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu
 - d) czasowe ograniczenie prawa do samodzielnych wyjść lub wyjazdów,
 - e) upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę,
 - f) upomnienie lub nagana udzielona przez kierownika internatu,
 - g) przeniesienie do innej grupy wychowawczej
 - h) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Ośrodka na apelu ogólnym,
 - i) obniżenie oceny z zachowania,
 - j) skierowanie sprawy na Policję i do Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
 - k) zawieszenie w prawach wychowanka,
 - l) skreślenie z listy wychowanków.
- 4) Karne skreślenie z listy wychowanków może nastąpić w przypadkach:
- a) Poważnego naruszenia dyscypliny, a w szczególności w przypadkach wymienionych w ust. 13
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w placówce trwającej ponad sześć tygodni,
- 5) Skreślenie z listy wychowanków następuje w wyniku podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
- 6) Internat ma obowiązek poinformowania na piśmie rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze
- 7) Uczeń, rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji wymierzenia kary do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania.
- 8) W przypadku złożenia odwołania decyzja o rodzaju kary zostanie ponownie rozpatrzona przez Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od jego otrzymania.
- 9) W przypadku podtrzymania kary, decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
- 10) Spory na terenie Internatu dotyczące społeczności internackiej rozstrzyga Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Internackim, mając na uwadze wzajemne poszanowanie stron oraz godność osobistą wychowanka.

15. Kryteria oceniania zachowania wychowanków w Internacie OSzW w Łosicach

- 1) Ocenianie wychowanka powinno być jawne, rzetelne i systematyczne.
- 2) Ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

- 3) Wychowawca grupy uzasadnia ocenę z zachowania.
- 4) Ocena zachowania ustalana jest z wychowawcą klasy.
- 5) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie wychowanka w internacie,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 - c) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
- 6) Ocenę zachowania śródroczną i końcową roczną ustala się według następujących skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

a) Kryteria oceny wzorowej:

- wychowanek wzorowo wypełnia obowiązek mieszkańca internatu,
- aktywnie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych na terenie internatu,
- swoim estetycznym wyglądem jest wzorem dla innych wychowanków,
- troszczy się o kolegów i dzieci młodsze,
- aktywnie uczestniczy w życiu internatu i środowiska,
- stara się być wzorem dla innych kolegów,
- przejawia troskę o sprzęt Ośrodka, nie ma negatywnych uwag w zeszytach spostrzeżeń,
- przykładowo zachowuje się w miejscach publicznych, na ulicy
- i uroczystościach odbywających się na terenie Ośrodka.

b) Kryteria oceny bardzo dobrej:

- wychowanek systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (bardzo wysoka frekwencja), nieobecności usprawiedliwione przez rodziców,
- ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, szanuje mienie internatu,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą jest wzorem dla kolegów,
- bardzo angażuje się w sprawy klasy i szkoły, prace społeczne,
- reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, konkursach międzyszkolnych, środowiskowych,
- uczestniczy w uroczystościach szkolnych, akademiach, zajęciach pozalekcyjnych.

c) Kryteria oceny dobrej:

- spełnia obowiązek mieszkańca internatu,
- właściwie zachowuje się wobec dorosłych i dzieci młodszych,
- bierze udział w życiu internatu i środowiska,
- wykazuje dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
- nie niszczy sprzętu Ośrodka,
- właściwie zachowuje się na uroczystościach Ośrodka,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych, konkursach na terenie internatu.

d) Kryteria oceny poprawnej:

- często spóźnia się na zajęcia szkolne,
- przejawia lekceważący stosunek do nauki,
- wykazuje niewłaściwy stosunek do kolegów i dorosłych,
- nie bierze udziału w życiu internatu i środowiska,
- sporadycznie pali papierosy, spożywa alkohol,
- nie dba o estetyczny wygląd osobisty,
- nie dba o sprzęt Ośrodka,
- słabo angażuje się w życie grupy wychowawczej,
- źle zachowuje się w miejscach publicznych i uroczystościach organizowanych przez Ośrodek.

e) Kryteria oceny nieodpowiedniej:

- samowolnie opuszcza teren internatu,
- wagaruje, ucieka z pojedynczych lekcji /niska frekwencja/,
- wulgarnie zachowuje się wobec dorosłych,
- używa przemocy wobec młodszych,
- utrudnia prowadzenie zajęć w internacie,
- źle zachowuje się w miejscach publicznych i w czasie uroczystości organizowanych przez Ośrodek,
- stosuje agresję wobec młodszych kolegów i rówieśników,
- wykazuje się niską kulturą osobistą negatywnie oddziałując na społeczność Ośrodka.

f) Kryteria oceny nagannej:

- nie spełnia obowiązku szkolnego,
- wulgarnie zachowuje się wobec dorosłych,
- znęca się fizycznie i psychicznie nad młodszymi i rówieśnikami,
- bierze udział w rozbojach i bijatykach,
- dopuszcza się kradzieży,
- dewastuje sprzęt szkolny,
- pali papierosy, spożywa alkohol, używa środków odurzających,
- popada w konflikt z prawem,
- ekstrawaganckim wyglądem i sposobem bycia demoralizuje kolegów.

§ 11. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkoły jest pracownią służącą do :
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania wiedzy uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać :
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru w czasie zajęć edukacyjnych i internackich.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka oraz rodzice.
5. Przy zapisie zgłaszający się uczeń powinien okazać legitymację szkolną oraz zobowiązać się do przestrzegania regulaminu biblioteki.
6. Czytelnicy wypożyczający książki winni zostawić wierzchnie okrycie i torby szkolne w szatni.
7. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
8. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
9. Przeczytane książki należy zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
10. Istnieje możliwość przedłużenia wypożyczenia o ile nie ma zapotrzebowania na książkę.
11. Z zasobu księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni.
12. Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
13. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
14. Niestosujący się do postanowień regulaminu mogą być skreśleni z listy czytelników.
15. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
16. W bibliotece funkcjonuje czytelnia i internetowe centrum multimedialne.
17. W czytelni i centrum multimedialnym obowiązuje cisza.
18. Po wejściu należy poinformować bibliotekarza o swoim celu przybycia.
19. Torby i teczki należy pozostawić w umówionym miejscu.
20. Każdy czytelnik ma dostęp do książek i czasopism w obecności bibliotekarza.
21. Wykorzystanie książki i czasopisma należy zwrócić bibliotekarzowi.
22. Uczeń może korzystać z własnej książki po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi.
23. Wszyscy czytelnicy powinni dbać o ład i porządek bibliotece i czytelni.
24. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru bibliotecznego,

- 2) opracowanie, katalogowanie i rejestrowanie księgozbioru,
 - 3) udostępnianie księgozbioru i zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
 - 4) umożliwianie korzystania wychowankom z bibliotecznego centrum multimedialnego,
 - 5) dbanie o zabezpieczenie komputerów przed dostępem przez młodzież do stron internetowych o charakterze erotycznym,
 - 6) informowanie o nowościach wydawniczych,
 - 7) popularyzowanie wydawnictw i czytelnictwa na terenie ośrodka,
 - 8) systematyczne przeprowadzanie skontrum bibliotecznego i eliminowanie książek zaczytanych i zniszczonych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece i czytelnicy,
 - 10) prowadzenie zajęć i lekcji bibliotecznych,
 - 11) współpraca z biblioteką miejską i pedagogiczną,
 - 12) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 13) co najmniej dwa razy w roku szkolnym składanie sprawozdania ze stanu czytelnictwa wśród uczniów ośrodka i z przeprowadzonych lekcji, konkursów itp.
25. Nauczyciel-bibliotekarz ponosi pełną odpowiedzialność materialną za majątek stały i księgozbiór biblioteki.

§ 12.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole są realizowane przez pięć dni w tygodniu.
2. W szkole podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkole zawodowej, przysposabiającej do pracy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W klasach (semestrach) programowo najwyższych zasadniczej szkoły zawodowej zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 4 czerwca lub zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek lub zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
6. Wiosenna przerwa świąteczna (wielkanocna) rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

8. Dyrektor placówki, w porozumieniu z rodzicami i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może połączyć zimową przerwę świąteczną z feriami zimowymi.
9. Dyrektor Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez potrzeby zrealizowania tych zajęć w wolne soboty.
10. Dyrektor Ośrodka może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:
 - 1) szkoły podstawowej – do 6 dni,
 - 2) gimnazjum – do 8 dni,
 - 3) szkoły ponadgimnazjalne – do 10 dni.
11. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywają się odpowiednio:
 - 1) sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 3) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - 5) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 9 pkt 1, dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
13. W dniach o których mowa w ust. 9 pkt 1 placówka ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych jak również ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
14. Dyrektor Ośrodka o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 30 września danego roku.
15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Ośrodka.
16. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Ośrodka na następny rok szkolny, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania, wytycznych organu prowadzącego raz planu finansowego Ośrodka. Projekt arkusza jest przedstawiany do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
17. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności: ilość godzin przydzielonych poszczególnym nauczycielom i liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek, oraz planowaną liczbę uczniów i klas.
18. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.

§ 13. PRACOWNICY OŚRODKA

1. W Ośrodku zatrudnieni są:
 - 1) Pracowników pedagogicznych
 - 2) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownikami pedagogicznymi są: dyrektor ośrodka, zastępca dyrektora, pełniący funkcję wicedyrektora, kierownik internatu, nauczyciele szkoły, wychowawcy internatu i inni specjaliści.
4. Ogólny zakres obowiązków pracowników pedagogicznych ośrodka określa Karta Nauczyciela
5. Zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji pracowników administracji i obsługi wynika z odrębnych przepisów.
6. **Obowiązki nauczyciela**
 - 1) Nauczyciel w szczególności realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w powierzonych klasie według arkusza organizacyjnego, zgodnie z zasadami nauk pedagogicznych, szkolnym zestawem programów nauczania, programem wychowawczym oraz indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na zajęciach, sprawdzając przed zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia, zgłaszając bezzwłocznie o zauważonym zagrożeniu oraz realizując obowiązujące przepisy,
 - 3) kieruje się w pracy dydaktyczno-wychowawczej dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej;
 - 4) wzbogaca własny warsztat pracy i dba o pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
 - 5) przestrzega zasad etyki i godności nauczyciela;
 - 6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychiczny uczniów, ich zdolność i zainteresowania;
 - 7) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o diagnozę psychologiczno - pedagogiczną i obserwacje pedagogiczne;
 - 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów zgodnie z WSO;
 - 9) ma obowiązek terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną;
 - 10) ma prawo decydować o metodach nauczania, o podręcznikach dydaktycznych w nauczaniu;
 - 11) ma prawo do wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.
 - 12) odpowiada za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia;
 - 13) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych;
 - 14) może opuścić miejsce pracy (wyjście w trakcie zajęć) pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę a opiekę nad klasą w tym czasie przejmie inny pracownik szkoły;

- 15) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
- 16) może zwolnić uczniów z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego,
- 17) ma obowiązek zapewnienia uczniom opieki podczas zajęć poza lekcyjnych;
- 18) ma obowiązek zamykać pracownie przedmiotowe na okres przerwy i po zakończonych zajęciach oraz zamykać wszystkie sale lekcyjne;
- 19) ma obowiązek bezzwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenia, w szczególnych przypadkach nawet zaniechać prowadzenia zajęć;
- 20) ma obowiązek rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią w czasie wyjść z uczniami;
- 21) ma obowiązek zawiadomić rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku jakiego uległ uczeń w szkole;
- 22) ma obowiązek zapewnić opiekę choremu uczniowi.

7. Obowiązki nauczyciela wychowawcy

- 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego uczniów oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych szkoły specjalnej.
- 4) Nauczyciel wychowawca w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego nauczania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - e) planowanie i organizowanie wspólnie z ich rodzicami i innymi nauczycielami różnych form życia społecznego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski (np.: wycieczki, święto jesieni, Dzień Matki, itp.),
 - f) wyrabianie wśród uczniów atmosfery dobrej pracy, życzliwości, przyjaźni,
 - g) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia wspólnych oddziaływań rehabilitacyjnych wobec ich dzieci,
 - h) systematyczne informowanie rodziców o postępach edukacyjnych zachowaniu uczniów,
 - i) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
 - j) angażowanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - k) utrzymywanie współpracy z psychologiem, pedagogiem, lekarzem, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, SANEPID-em, w celu poznania przyczyn

niepowodzeń szkolnych, potrzeb zdrowotnych i eliminowanie nieprawidłowości, rozwojowych oraz szerzenie oświaty zdrowotnej i dbałości o stan higieniczno - sanitarny szkoły,

- l) współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- m) współpracę z policja, sądem dla nieletnich, kuratorem sądowym.

8. Uprawnienia wychowawcy:

- 1) współdecydowanie z rodzicami o programie działań wychowawczych w powierzonym oddziale,
- 2) ustalenie oceny z zachowania dla swoich uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 3) wnioskowanie o udzielenie pomocy materialnej i innej pomocy dla wychowanków,
- 4) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i innych.

§ 14.

WARUNKI POBYTU W OŚRODKU ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO

1. W Ośrodku powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem.
3. Koordynator ds. bezpieczeństwa raz w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Dla realizacji celów statutowych ośrodek dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami zapewniającymi bezpieczne i higieniczne warunki pracy i właściwy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego:
5. W pomieszczeniach, w których realizowane są zajęcia dydaktyczne, uczniów i nauczycieli obowiązują regulaminy tych pracowni - opracowane, szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tych pomieszczeniach, z którymi każdorazowo zapoznaje się uczeń na początku roku szkolnego.
6. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub

krajoznawczo-turystyczne, powinien być zapewniony opiekun grupy. w przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym dla 8 uczniów 2 opiekunów.

7. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły specjalnej, powinno być zapewnionych dla 8 uczniów 2 opiekunów (liczba opiekunów zwiększa się proporcjonalnie do liczby uczniów)
8. Opiekunów wycieczek i imprez pozaszkolnych, opiekunów-kierowników wycieczek obowiązują określone przepisy, a w szczególności:
 - 1) na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem wycieczek w granicach miasta) opiekun (kierownik wycieczki) musi uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 - 2) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia "Karty wycieczki".
 - 3) obowiązkiem opiekuna jest liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po dotarciu do celu.
 - 4) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi.
 - 5) kierownikiem na wycieczce krajoznawczo - turystycznej może być nauczyciel posiadający uprawnienia, określone odrębnymi przepisami.
9. W czasie przerw między lekcjami, a także przed rozpoczęciem zajęć od godziny 7:45 nauczyciel dyżurny pracuje według następujących zasad:
 - 1) osoby i miejsca pełnienia dyżurów ujęte są w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury dbają i zabezpieczają: ład i porządek, bezpieczeństwo uczniów, punktualność rozpoczynania zajęć;
 - 3) nauczyciele dyżurni podczas pełnienia swych obowiązków wykonują również inne czynności wychowawcze i podejmują określone środki wyeliminowania zaistniałych nieprawidłowości, zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurnego.
10. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów na terenie Ośrodka oraz przeciwdziałaniu dewastacji mienia szkolnego, budynek szkoły i jej teren objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.
11. obraz z kamer systemu jest nagrywany i przechowywany na twardym dysku rejestratora przez okres 1 miesiąca,
12. centrala- rejestrator monitoringu jest umieszczony w gabinecie dyrektora.

§ 15. ZASADY REKRUTACJI DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Do ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym zakwalifikowana do kształcenia specjalnego.
2. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły,
 - 2) orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 3) podanie o przyjęcie do szkoły/ klasy,
 - 4) podanie o przyjęcie do internatu,
 - 5) skrócony akt urodzenia dziecka z potwierdzeniem zameldowania na pobyt stały
 - 6) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o przydatności do zawodu(ZSZ)
 - 7) książeczka zdrowia, (ZSZ)
 - 9) skierowanie starosty.
3. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła zapewnia internat.

§ 16. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW OŚRODKA

1. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym i rehabilitacyjnym,
 - 5) swobody wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny według ustalonych sposobów kontroli postępów edukacyjnych,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) korzystania ze wszystkich form wypoczynku organizowanych przez szkołę,
 - 13) brania udziału w konkursach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,

- 14) korzystania bezpłatnie z opieki lekarskiej i pielęgniarskiej podczas pobytu w szkole z internatem,
- 15) dodatkowej pomocy w nauce udzielanej przez nauczyciela oraz pomocy koleżeńskiej udzielanej przez ucznia pod kierunkiem nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 3) przestrzegania tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
- 5) dbałości o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, znać, szanować oraz wzbogacać jej dobre imię,
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz naprawianie wyrządzonej krzywdy,
- 7) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 8) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań im powierzonych,
- 9) poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą,
- 10) zmieniać obuwie,
- 11) dbać o schludny i estetyczny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, w zależności od sytuacji:
 - a) strój codzienny jest schludny i estetyczny,
 - b) strój odświętny składa się z białej bluzki(koszuli) i czarnej spódnicy lub spodni,
- 12) usprawiedliwić w ciągu 3 dni nieobecność na zajęciach w następujących formach: zwolnienie lekarskie, wizyta rodzica (opiekuna prawnego) w szkole, kontakt telefoniczny, pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) ucznia,
- 13) dostarczyć usprawiedliwienie z nieobecność na zajęciach obowiązkowych do wychowawcy klasy,
- 14) wiedzieć, że wszystkie usprawiedliwienia z danego roku szkolnego są przechowywane przez wychowawcę klasy w dokumentacji klasy ,
- 15) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 16) w czasie zajęć edukacyjnych mieć wyłączony i schowany telefon komórkowy,
- 17) dostosowania się do nakazu mówiącego, że w szkole można (poza zajęciami edukacyjnymi) używać telefonu komórkowego tylko w trybie "milczy",
- 18) dostosowania się do nakazu zabraniającego nagrywania dźwięku i obrazu w szkole za pomocą telefonu komórkowego,
- 19) zaginięcie lub kradzież telefonu niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły,
- 20) przestrzegania zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły, ich złamanie spowoduje zabranie telefonu do depozytu - aparat odbiera rodzic (prawny opiekun) ucznia,
- 21) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

§ 17.
TABLICE I PIECZĘCIE

Ośrodek używa pieczęci urzędowych na dokumentach

1. **Pieczęć okrągła duża z godłem państwa i napisem w otoku**
OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
SZKOŁA PODSTAWOWA
2. **Pieczęć okrągła duża z godłem państwa i napisem w otoku**
OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
GIMNAZJUM
3. **Pieczęć okrągła duża z godłem państwa i napisem w otoku**
OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
4. **Pieczęć okrągła mała z godłem państwa i napisem w otoku**
OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
SZKOŁA PODSTAWOWA
5. **Pieczęć okrągła mała z godłem państwa i napisem w otoku**
OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
GIMNAZJUM
6. **Pieczęć okrągła mała z godłem państwa i napisem w otoku**
OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

Ośrodek używa pieczętek urzędowych na dokumentach

1. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH**
08 -200 Łosice, ul. Krasickiego 1
tel. 83-359-06-87
REGON 000959607 **NIP 537-15-05-547**
2. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH**
SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY
ul. Krasickiego 1, 08 -200 Łosice
3. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH**
SZKOŁA PODSTAWOWA
ul. Krasickiego 1, 08 -200 Łosice

4. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
GIMNAZJUM
ul. Krasickiego 1, 08 -200 Łosice**
5. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
ul. Krasickiego 1, 08 -200 Łosice**
6. **INTERNAT OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO W ŁOSICACH
ul. Krasickiego 1, 08 -200 Łosice**

Tablice

1. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH**
2. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY**
3. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
SZKOŁA PODSTAWOWA**
4. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
GIMNAZJUM**
5. **OŚRODEK SZKOLNO – WYCHOWAWCZY W ŁOSICACH
ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA**
6. **INTERNAT OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO W ŁOSICACH**

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Placówek Oświatowo Wychowawczych w Łosicach dnia 30 września 2014 roku.