

**STATUT  
OŚRODKA  
SZKOLNO-  
WYCHOWAWCZEGO  
W ŁOSICACH**

*Tekst jednolity*

*Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną ZPOW w dniu 30 listopada 2017r.*



## Spis treści

AKTY PRAWNE .....	6
Rozdział 1. NAZWA I TYP PLACÓWKI .....	7
§ 1 Nazwa placówki i inne informacje .....	7
Rozdział 2. CELE I ZADANIA OŚRODKA .....	7
§ 2 Główne cele i zadania .....	7
§ 3 Cele i zadania określone w ustawie .....	7
§ 4 Cele i zadania uwzględniające optymalne warunki rozwoju wychowanka .....	8
§ 5 Ośrodek realizuje zadania edukacyjno- wychowawcze .....	9
§ 6 Ośrodek zapewnia bezpieczeństwo i opiekę wychowankom .....	10
Rozdział 3. ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE .....	11
§ 7 Organy Ośrodka .....	11
§ 8 Dyrektor Ośrodka .....	11
§ 9 Rada Pedagogiczna .....	15
§ 10 Rada Rodziców .....	20
§ 11 Samorząd Uczniowski .....	23
Rozdział 4. FORMY OPIEKI I POMOCY WYCHOWANKOM .....	24
§ 12 Formy opieki, pomocy i wsparcia udzielane przez Ośrodek .....	24
Rozdział 5. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	25
§ 13 Zasady współpracy z rodzicami .....	25
§ 14 Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych .....	25
§ 15 Prawa rodziców/opiekunów prawnych .....	26
§ 16 Założenia systemu współdziałania z rodzicami .....	27
Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	27
§ 17 Warunki udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	27
§ 18 Zasady organizacji zajęć .....	30
§ 19 Zadania pedagoga i psychologa .....	31
§ 20 Zadania logopedy .....	31
§ 21 Zadania doradcy zawodowego .....	32
§ 22 Zadania terapeuty pedagogicznego .....	32
Rozdział 7. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW OŚRODKA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....	33
§ 23 Współdziałanie organów Ośrodka .....	33
§ 24 Tryb rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami Ośrodka .....	34

§ 25 Zasady rozwiązywania sporów indywidualnych.....	34
§ 26 Tryb rozpatrywania skarg indywidualnych.....	35
Rozdział 8. ORGANIZACJA OŚRODKA .....	36
§ 27 Struktura Ośrodka .....	36
§ 28 Organizacja pracy Ośrodka.....	36
§ 29 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	39
§ 30 Organizacja roku szkolnego.....	40
§ 31 Organizacja systemu doradztwa zawodowego.....	41
§ 32 Organizacja wolontariatu .....	43
Rozdział 9. INTERNAT .....	44
§ 33 Organizacja Internatu.....	44
§ 34 Zadania Internatu .....	44
§ 35 Organy internatu .....	45
§ 36 Organizacja pracy w Internacie .....	46
§ 37 Zasady zakwaterowania .....	48
§ 38 Zadania wychowawcy Internatu .....	48
§ 39 Prawa wychowanka.....	51
§ 40 Obowiązki wychowanka .....	51
§ 41 Nagrody i Kary .....	52
§ 42 Kryteria oceniania zachowania wychowanków w Internacie .....	53
Rozdział 10. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	55
§ 43 Organizacja biblioteki.....	55
§ 44 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	57
Rozdział 11. ŚWIETLICA.....	58
§ 45 Organizacja świetlicy .....	58
Rozdział 12. PRACOWNICY OŚRODKA.....	59
§ 46 Nauczyciele i inni pracownicy.....	59
§ 47 Obowiązki nauczyciela.....	59
§ 48 Obowiązki nauczyciela wychowawcy .....	60
§ 49 Kierownik Internatu.....	61
Rozdział 13. BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW.....	63
§ 50 Warunki pobytu w Ośrodku zapewniające bezpieczeństwo.....	63
§ 51 Bezpieczeństwo na terenie Ośrodka w czasie zajęć.....	64
§ 52 Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych .....	65

§ 53 Bezpieczeństwo i higiena psychiczna wychowanków .....	66
§ 54 Bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły.....	67
§ 55 Zasady odpowiedzialności odszkodowawczej wobec szkoły.....	67
Rozdział 14. REKRUTACJA.....	68
§ 56 Zasady rekrutacji dzieci i młodzieży.....	68
Rozdział 15. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW OŚRODKA .....	68
§ 57 Prawa wychowanka .....	68
§ 58 Obowiązki wychowanka .....	69
Rozdział 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	70

## **AKTY PRAWNE**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U z 2017 r. poz. 11189)

## **Rozdział 1. NAZWA I TYP PLACÓWKI**

### **§ 1**

#### **Nazwa placówki i inne informacje**

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 z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi ( w tym z autyzmem i zespołem Aspergera) oraz niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Starostwo Powiatowe w Łosicach.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Ośrodek jest placówką publiczną.
6. W skład Ośrodka wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa,
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia,
  - 3) Szkoła Przysposabiająca do Pracy,
  - 4) Ośrodek prowadzi internat dla dzieci i młodzieży.
  - 5) Ośrodek prowadzi Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka
7. Ośrodek i wszystkie szkoły wchodzące w jego skład posiadają własne, pieczęcie oraz wspólny NIP i regon.

## **Rozdział 2. CELE I ZADANIA OŚRODKA**

### **§ 2**

#### **Główne cele i zadania**

1. Cele i zadania Ośrodka wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczo – profilaktyczny Ośrodka 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.

### **§ 3**

#### **Cele i zadania określone w ustawie**

Ośrodek realizuje cele i zadania określone w ustawie a mianowicie:

1. Rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne i zainteresowania wychowanków,
2. Na bieżąco monitoruje poziom bezpieczeństwa wychowanków i efekty podejmowanych działań, w szczególności wychowawczych,
3. Zapewnia udział wychowanków w zajęciach:
  - 1) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, i społecznym, w szczególności po opuszczeniu ośrodka:
    - a) rewalidacyjnych,
    - b) profilaktyczno-wychowawczych,
    - c) innych o charakterze terapeutycznym,
  - 2) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - 3) kulturalno-oświatowych,
  - 4) rozwijających zainteresowania,
4. wspiera wychowanków w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka,
5. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej zgodnie z przepisami,
6. zapewnia zajęcia rewalidacyjne i profilaktyczno-wychowawcze, które są ukierunkowane w szczególności na:
  - 1) wspiera wychowanków nowo przyjętych,
  - 2) rozwija mocne strony i zainteresowania wychowanków odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych,
  - 3) kształtuje kompetencje indywidualne i społeczne wychowanków oraz przygotowuje ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym i aktywności zawodowej,
7. umożliwia rozwój zainteresowań wychowanków w ramach zajęć pozalekcyjnych i organizacji szkolnych,
8. pomaga wychowankom w nauce oraz odrabianiu zadań domowych,
9. przygotowuje wychowanków do wykonywania zawodu poprzez praktyczną naukę zawodu i zajęcia przysposabiające do pracy zawodowej,
10. realizuje naukę religii zgodnie z rozporządzeniem,
11. organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z rozporządzeniem MEN,
12. zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej,
13. umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
14. zapewnia wychowankom właściwe warunki ich rozwoju.

#### **§ 4**

##### **Cele i zadania uwzględniające optymalne warunki rozwoju wychowanka**

Ośrodek realizuje cele i zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju wychowanka, zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

1. Formy prowadzonych zajęć rewalidacyjnych:
  - 1) korekcyjne wad postawy,



- 2) korygujące wady mowy,
  - 3) orientacji przestrzennej i poruszania się
  - 4) nauki języka migowego lub innych metod komunikacji
  - 5) inne, wynikające z indywidualnych programów rewalidacji
2. W ramach zajęć rewalidacyjnych należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
    - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji- w przypadku ucznia niewidomego,
    - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji(AAC)- w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
    - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne- w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  3. Organizowanie zajęć twórczych, artystycznych, praktycznych i sportowych rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów;
  4. Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;

## **§ 5**

### **Ośrodek realizuje zadania edukacyjno- wychowawcze**

1. W szkołach realizuje:
  - 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN,
  - 2) szkolne plany nauczania, ustalone przez dyrektora Ośrodka zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników nauczania,
  - 4) wewnętrzne zasady oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną i będące rejestracją osiągnięć wychowanków zarówno w szkole jak i internacie,
  - 5) projekty edukacyjne w gimnazjum, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Treści i działania o charakterze wychowawczym zawarte są w Ośrodkowym Programie Wychowawczo-profilaktycznym,
  - 1) wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-profilaktyczny Ośrodka,
  - 2) treści wychowawcze realizuje się na zajęciach edukacyjnych, internackich oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) zadania wychowawcze ukierunkowane są na:
    - a) wszechstronny rozwój osobowy na miarę możliwości wychowanka,
    - b) umiejętność właściwego komunikowania się,
    - c) poznawanie siebie i innych,
    - d) wzajemny szacunek i tolerancję,
    - e) współdziałanie i współodpowiedzialność, wdrażanie do pełnienia ról społecznych,

- f) dociekliwość poznawczą i twórczą ekspresję,
  - g) odkrywanie własnych możliwości i poszukiwanie swojego miejsca w świecie,
  - h) wrażliwość wobec środowiska naturalnego,
  - i) umiejętność dokonywania wyborów i pokonywania trudności,
- 4) 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.
  - 5) zajęcia wychowawcze w szkole i internacie dostosowane są do potrzeb, możliwości, wieku, składu osobowego grup oraz zainteresowań wychowanków;

## § 6

### **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,
5. Sprawowanie opieki nad wychowankami podczas zajęć terenowych oraz w trakcie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami- regulamin wycieczek,
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 wywieszane są 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-Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo, kryzysowych i innych,

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren ośrodka objęte są monitoringiem.

### **Rozdział 3. ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 7**

#### **Organy Ośrodka**

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

#### **§ 8**

#### **Dyrektor Ośrodka**

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 5) realizuje uchwały Rady Rodziców lub placówki oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 6) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela programy nauczania, które stanowią zestaw szkolnych programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 7) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, w terminie zgodnym z odrębnymi przepisami;

- 8) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zapewnia, w ramach posiadanych przez siebie środków, warunki do realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w placówce;
  - 13) 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;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
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:
    - 1) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
    - 2) 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:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
    - 3) 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.

### **Wicedyrektor Ośrodka**

1. Wicedyrektor 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-obługowymi Ośrodka,
3. Rozwija inicjatywę i aktywność grona pedagogicznego oraz wszystkich organizacji szkolnych działających w Ośrodku,
4. Do zadań Wicedyrektora w dziedzinie pracy dydaktyczno- wychowawczej, oprócz jego obowiązków nauczania w wymiarze określonym odrębnymi przepisami należy:
  - 1) instruowanie nauczycieli i kierowanie ich pracą,

- 2) koordynowanie pracy wychowawców klas,
- 3) inicjowanie samokształcenia i doskonalenia pedagogicznego nauczycieli w szkole,
- 4) organizowanie w miarę potrzeb posiedzeń Rady Pedagogicznej.
5. Wicedyrektor ustala, wraz z 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,
6. Obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej placówki,
7. 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.
8. Zabiega o poprawę warunków pracy Ośrodka poprzez wzbogacanie księgozbioru biblioteki szkolnej, uzupełnia pomoce naukowe, organizuje pracownie przedmiotowe i ogródki przyszkolne,
9. Organizuje zebrania półroczne 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,
10. Troszczy się o zapewnienie należytego ładu i porządku w Ośrodku i wokół niego,
11. Ustala tygodniowy rozkład zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolnej i umożliwiający uczniom uczestniczenie w innych zajęciach szkolnych poza obowiązującymi lekcjami,
12. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
13. Czuwa nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż. ustalonych osobnymi przepisami,
14. Czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracowników zatrudnionych w szkole (sprzątaczką, dozorcą, pracownicy gospodarczy),
15. Troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, o należyte warunki ich pracy i osiąganie najlepszych wyników w nauce i wychowaniu,
16. Zabezpiecza miejsce w bibliotece szkolnej lub świetlicy dla wychowanków dojeżdżających,
17. Interesuje się wychowankami, którzy nie osiągają dostatecznych wyników w nauce, podejmuje, wspólnie z Dyrektorem Ośrodka i Kierownikiem Internatu, starania w kierunku zapewnienia tym wychowankom pomocy w szkole, internacie oraz w domu,
18. Dbą o należyty wygląd budynku Ośrodka i jego otoczenia oraz utrzymuje je w należytym stanie technicznym, utrzymanie w należytym 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,

19. Uzupełnia wyposażenie szkoły w odpowiednie pod względem technicznym i dydaktyczno- wychowawczym sprzęty i maszyny, urządzenia szkolne i gospodarcze, niezbędne pomoce naukowe,
20. 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 Ośrodka, a w szczególności:
  - 1) czystość i higieniczny wygląd pomieszczeń szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń sanitarnych,
  - 2) dobry stan techniczny sprzętu sportowego i innych urządzeń w szkole,
  - 3) przestrzeganie przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym,
  - 4) zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom wśród uczniów na terenie Ośrodka, w czasie zajęć organizowanych na terenie Ośrodka i poza jego terenem,
  - 5) wspólnie z kierownikiem internatu organizuje w miarę potrzeb dożywianie dla uczniów dojeżdżających,
25. Zabezpiecza miejsce w świetlicy dla wychowanków dojeżdżających, interesuje się uczniami, którzy nie osiągają dostatecznych wyników w nauce, podejmuje wspólnie z Dyrektorem Ośrodka i Kierownikiem Internatu starania w kierunku zapewnienia tym wychowankom pomocy w szkole, internacie oraz w domu.

## § 9

### **Rada Pedagogiczna**

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. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
5. Przewodniczącym rady jest Dyrektor Ośrodka, który jest odpowiedzialny za:
  - 1) zawiadamianie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania,
  - 2) przygotowanie i prowadzenie zebrania.

6. W zebraniach rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
  - 1) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
  - 2) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego (słuchacze),
  - 4) przedstawiciele Rady Rodziców, zakładu opiekuńczego, patronackiego lub prowadzącego i utrzymującego szkołę,
  - 5) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Ośrodka.
7. Do podstawowych zadań Rady należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka,
  - 3) kształcenie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada zatwierdza:
  - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) program wychowawczo- profilaktyczny,
  - 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
  - 4) wnioski wychowawców klas i innych pracowników Ośrodka w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreśleń z listy uczniów,
  - 6) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
  - 7) ustala organizację i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców Ośrodka,
  - 8) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - 9) wewnętrzny system oceniania, klasyfikacji oraz promowania uczniów,
  - 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach przeniesienie do równoległej klasy,
  - 11) szkolne zestawy programów.
9. Rada opiniuje:
  - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć w szkole i internacie oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,



- 3) 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,
  - 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Ośrodku.
10. Rada ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
  11. Rada może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Ośrodku.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
    - 1) realizacji uchwał rady,
    - 2) realizacja uchwał rady obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia),
    - 3) 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,
    - 4) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Ośrodka,
    - 5) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzenia ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
    - 6) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela i wychowawcy,
    - 7) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
  15. Członkowie rady zobowiązani są do:
    - 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Ośrodka,
    - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w radach samokształceniowych,
    - 3) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,

- 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 6) 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.
16. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Ośrodka.
  17. W Ośrodku Szkolno-Wychowawczym zebrania rady mogą być organizowane oddzielnie dla szkoły i internatu jeżeli dotyczą wyłącznie problemów określonej placówki.
  18. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, Ośrodka organu prowadzącego placówkę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
  19. O terminie i porządku zebrania dyrektor Ośrodka informuje członków rady przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń najpóźniej 4 dni przed terminem zebrania.
  20. 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.
  21. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  22. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbyć się w trybie jawnym lub tajnym.
  23. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka.
  24. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.
  25. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka i pracy kadry pedagogicznej.
  26. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub osoba powołana na wniosek przewodniczącego rady.
  27. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.
  28. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
  29. Protokół sporządza osoba - protokolant lub jego zastępca wyznaczeni spośród członków Rady Pedagogicznej.
  30. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
    - 1) opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie – dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał, wniosków i załączników,
    - 2) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły,
    - 3) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał,

- 4) zatwierdzeniu w drodze głosowania protokołu na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
  - 5) podpisaniu protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.
31. 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,
  32. Protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w:
    - 1) nazwę każdego posiedzenia rady Pedagogicznej,
    - 2) datę,
    - 3) imię i nazwisko protokolanta,
    - 4) imię i nazwisko przewodniczącego,
    - 5) imienny wykaz członków Rady Pedagogicznej,
    - 6) osoby zaproszone,
    - 7) 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:
    - 1) motyw czcionki – Times New Roman
    - 2) rozmiar czcionki – 12
    - 3) 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:
    - 1) elektroniczna – przechowywana na trwałym nośniku oraz
    - 2) 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 wynoszona 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.

## **§ 10**

### **Rada Rodziców**

1. Wybory do Rady Rodziców
  - 1) są przeprowadzane corocznie na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału,
  - 2) wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu,
  - 3) zgromadzeni na zebraniu rodzice uczniów danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową,
  - 4) Rada Oddziałowa liczy trzy osoby,
  - 5) do udziału w wyborach do Rady Oddziałowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica,
  - 6) wybory do Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu,
  - 7) 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,
  - 8) 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,
  - 9) ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady należy do obowiązków dyrekcji Ośrodka.
2. Władze Rady Rodziców,
  - 1) Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera:
    - a) Przewodniczącego Rady i jego zastępcę,
    - b) trzysobową Komisję Rewizyjną,

- 2) Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i kieruje pracą Rady Rodziców oraz reprezentuje Radę Rodziców w organach Ośrodka i we wszystkich kontaktach Ośrodka na zewnątrz,
- 3) Komisja Rewizyjna nadzoruje prace Rady, w tym działalność finansową i przedstawia rodzicom sprawozdanie z wykonywanego nadzoru.
3. Posiedzenia Rady Rodziców,
  - 1) posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,
  - 2) Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie:
    - a) z inicjatywy 1/3 składu Rady,
    - b) na wniosek dyrekcji Ośrodka lub Rady Pedagogicznej.
  - 3) przygotowanie posiedzenia jest obowiązkiem Przewodniczącego,
  - 4) posiedzenia Rady są prowadzone przez Przewodniczącego lub upoważnionej przez Niego osoby,
  - 5) w posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym dyrekcja Ośrodka lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego,
  - 6) posiedzenie jest ważne, jeśli bierze w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
  - 7) posiedzenia Rady są protokołowane,
  - 8) za protokołowanie jej posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Rady odpowiada osoba wybrana przez Radę w porozumieniu z dyrekcją Ośrodka.
4. Podejmowanie Uchwał
  - 1) Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawach oraz przepisach wydawanych na podstawie tych ustaw,
  - 2) uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
  - 3) 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,
  - 4) w przypadku braku uzgodnienia Dyrektor Ośrodka lub Rada Rodziców przekazują sprawę do rozstrzygnięcia Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Siedlcach.
5. Prawa i Obowiązki Członków Rady Rodziców
  - 1) Członkowie Rady mają prawo:
    - a) 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,
    - b) wypowiedania swoich opinii we wszystkich sprawach Ośrodka,
    - c) głosowania na równych prawach w przypadku wszystkich decyzji podejmowanych przez Radę,
6. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady,

7. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pomoc Dyrektorowi Ośrodka w doskonaleniu organizacji pracy, poprawy warunków życia i nauki wychowankom przebywającym w Ośrodku,
  - 2) wspieranie oraz udzielanie pomocy dla samorządu uczniowskiego wszystkich organizacji działających w Ośrodku,
  - 3) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla Ośrodka, pomocy przy organizacji i obsłudze imprez dochodowych organizowanych w Ośrodku,
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 5) opiniowanie projektu finansowego placówki, programu i harmonogramu poprawy i efektywności kształcenia lub wychowania, propozycji Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Fundusze Rady Rodziców,
  - 1) Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Ośrodka,
  - 2) wysokość dobrowolnych składek rodziców wpłacanych na konto Rady ustala się corocznie na zebraniu Rady Rodziców,
  - 3) 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.
  - 4) ewidencja dochodów i dokumentacja wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez ministra finansów,
  - 5) dopuszcza się dokonywania zakupów i księgowania wydatków na podstawie faktur, paragonów bądź oświadczenia złożonego przez dwie osoby dokonujące zakupu od osób prywatnych,
  - 6) przy dokonywaniu zakupu od osób prywatnych potrzebna jest uprzednia zgoda wyrażana przez Przewodniczącego Rady Rodziców lub dyrekcję Ośrodka,
  - 7) 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,
  - 8) zasady wynagradzania i jego wysokość dla osoby prowadzącej księgę protokołów i dokumentację finansową ustala corocznie Rada Rodziców,
  - 9) Rada ma wydzielone konto bankowe,
  - 10) środkami zgromadzonymi na koncie Rada dysponuje za pośrednictwem dwóch upoważnionych osób: Przewodniczącego i drugiej wybranej przez Radę osoby.
9. Postanowienia końcowe,
  - 1) zmian powyższego regulaminu może dokonać tylko Rada Rodziców,

- 2) Rada Rodziców używa stempla podłużnego z napisem:  
Rada Rodziców przy Ośrodku  
Szkolno-Wychowawczym w Łosicach.

## § 11 Samorząd Uczniowski

1. Organizacja Samorządu Uczniowskiego
  - 1) opiekunami Samorządu Uczniowskiego są: Wicedyrektor Ośrodka i nauczyciel przez niego wyznaczony,
  - 2) wszyscy uczniowie mogą należeć do Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie wybrani w głosowaniu jawnym przez ogół uczniów po jednym z każdej klasy,
  - 4) Członkowie Samorządu Uczniowskiego wybierają spośród siebie zarząd, w którego skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik i pozostali członkowie,
  - 5) kadencja trwa przez okres roku szkolnego,
  - 6) Samorząd współpracuje z wychowawcami klas i władzami Ośrodka,
  - 7) zebrania odbywają się w czasie wolnym od nauki,
  - 8) Samorząd może nawiązać kontakt z innymi ośrodkami celem wymiany doświadczeń oraz podejmowania wspólnych przedsięwzięć,
  - 9) Samorząd może posiadać własny fundusz służący do finansowania planowanych przedsięwzięć,
  - 10) fundusz może być tworzony ze składek wychowanków,
  - 11) fundusz samorządu rozliczany jest w zeszycie wpływów i wydatków, który prowadzony jest przez skarbnika.
2. Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego
  - 1) Rozwijanie samorządności poprzez:
    - a) inspirowanie samorządnych działań uczniów,
    - b) powierzanie uczniom określonych zadań,
    - c) systematyczne wdrażanie uczniów do odpowiedzialności za realizację określonych zadań znajdujących się w granicach ich możliwości,
    - d) wdrażanie do przewodnictwa w nauce, pracy społeczno-użytecznej, w sporcie.
  - 2) Współdziałanie z organizacjami uczniowskimi w zakresie:
    - a) mobilizowania uczniów do przestrzegania Kodeksu ucznia,
    - b) spełnianie wobec dyrekcji i nauczycieli rzecznictwa interesu ogółu społeczności uczniowskiej,
    - c) współdziałanie w organizowaniu czasu wolnego, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
    - d) dbałość o sprzęt i urządzenia szkolne,
    - e) angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac dla klasy i szkoły,

- f) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce oraz środowisku rówieśniczym,
  - g) dbałość o ład i porządek w szkole.
3. Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego
- 1) Przewodniczący Samorządu (lub jego zastępca) ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów,
  - 2) 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.
  - 3) może korzystać z wyznaczonych pomieszczeń i sprzętu podczas organizowanych imprez,
  - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą być zapraszani do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Łosicach,
  - 5) Samorząd Uczniowski jest zobowiązany jako współgospodarz szkoły do rozwijania samorządności i odpowiedzialności wszystkich wychowanków poprzez:
    - 6) organizowanie zebrań Samorządu Szkolnego i apeli,
    - 7) współuczestnictwo w organizowaniu imprez szkolnych ujętych w Programie Wychowawczo-profilaktycznym Ośrodka,
    - 8) pomoc w zachowaniu ładu, porządku i bezpieczeństwa uczniów poprzez pracę dyżurnych,
    - 9) dbałość o estetykę pomieszczeń szkolnych,
    - 10) zgłaszanie opinii i wniosków dotyczących przestrzegania praw uczniów,
    - 11) opiniowanie ocen z zachowania w sprawach spornych,
    - 12) analizę zachowań uczniów i podejmowanie środków zaradczych.

## **Rozdział 4. FORMY OPIEKI I POMOCY WYCHOWANKOM**

### **§ 12**

#### **Formy opieki, pomocy i wsparcia udzielane przez Ośrodek**

W placówce są organizowane formy opieki i pomocy wychowankom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

Placówka zapewnia następujące formy pomocy:

- 1. pomoc materialną poprzez: pomoc doraźną, zakup odzieży, zwolnienia i ulgi w opłatach za wyżywienie i składkach na ubezpieczenie,



2. występowanie z wnioskiem o udzielenie wsparcia do: instytucji społecznych (Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie, Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej; kulturalnych (darmowe lub zniżkowe wejścia do kin, muzeów, teatrów itp.); filantropijnych charytatywnych (pomoc w finansowaniu różnych przedsięwzięć, warsztatów, wycieczek),
3. wsparcie i współpracę z: Policją, Strażą Miejską, Sądami Rodzinnymi i dla nieletnich, Strażą Pożarną, Łosickim Domem Kultury, Biblioteką Publiczną i Pedagogiczną, Nadleśnictwem Sarnaki, Związkiem komunalnym „Nieskażone Środowisko”, Stacją Epidemiologiczno-Sanitarną, Ośrodkiem Zdrowia(tj. lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką środowiskową), PCK, Powiatowym Urzędem Pracy, Parafią Rzymsko- Katolicką, Caritasem, mediami lokalnymi, władzami lokalnymi i samorządowymi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

## **Rozdział 5. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 13**

#### **Zasady współpracy z rodzicami**

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, półroczne,
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, wychowawczo- profilaktycznym, WSO, planami pracy i koncepcją pracy Ośrodka,
6. angażowanie rodziców (opiekunów prawnych) w życie kulturalne i sportowe placówki,
7. umożliwianie rodzicom (prawnym opiekunom) uczestniczenia w opracowywaniu dokumentów Ośrodka oraz ich realizowaniu.

### **§ 14**

#### **Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie współdziałają z nauczycielami w zakresie wychowania, profilaktyki i nauczania swoich dzieci.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:
  - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) kontaktować się z placówką w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w każdym półroczu, podczas zebrań i konsultacji w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną, w nagłych sytuacjach – na każde wezwanie pisemne lub telefoniczne;
- 5) monitorować systematycznie osiągnięcia edukacyjne oraz nieobecności swoich dzieci;
- 6) interesować się postępami w nauce i zachowaniu oraz sprawami dziecka. Szkoła informuje ze stosownym wyprzedzeniem rodziców o grożących ich dziecku ocenach niedostatecznych pod koniec półrocza lub roku szkolnego, z zastrzeżeniem, że wychowawca powinien znaleźć skuteczny sposób przekazania informacji rodzicom;
- 7) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych działać na rzecz Ośrodka, pomagać w zdobyciu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie,
- 8) przekazywać wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka lub trudnej sytuacji materialnej.

## **§ 15**

### **Prawa rodziców/opiekunów prawnych**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (informacji, porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci),
  - 5) korzystania z pomocy materialnej dla dzieci (stypendium, dożywianie, wypoczynek),
  - 6) wyrażania i przekazywania Radzie Pedagogicznej opinii, pytań, wniosków związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz realizacją zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) rozwijania umiejętności wychowawczych poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, np. „Szkoła dla Rodziców”, prezentacje, pedagogizacje;
  - 8) uczestnictwa w spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2. Zasady dobrej współpracy z rodzicami to rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom, dotyczących dobrych i złych wyników w nauce i zachowaniu, udzielanych podczas wywiadówek, rozmów

indywidualnych na życzenie rodzica lub nauczyciela, na karcie ocen, w zeszycie uwag.

3. Partnerstwo we współdziałaniu polega na:
  - 1) wspólnym szukaniu przyczyn i dróg wyjścia z problemów dydaktycznych i wychowawczych, mającym na celu dobro dziecka (wywiad środowiskowy),
  - 2) rozmowach z rodzicami i opiekunami, udzielaniu informacji o instytucjach wspomagających Ośrodek w działalności profilaktycznej, konsultacyjnej i leczniczej,
  - 3) otwartość placówki na środowisko lokalne wyraża się w: przybliżaniu pracy Ośrodka, jej osiągnięć poprzez zajęcia otwarte, imprezy środowiskowe, współpracy z samorządem lokalnym,
  - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny wyraża się w tajności obrad Rady Pedagogicznej, tajności korespondencji, właściwym klimacie i miejscu rozmów z rodzicami,
  - 5) wzajemny szacunek i tolerancja wyraża się w: docenianiu starań i pracy Ośrodka oraz rodziców, uznaniu prawa do błędów (placówki i rodziców), słuchaniu i reagowaniu ośrodka na słuszne opinie i postulaty rodziców, kulturze słowa i bycia we wzajemnych kontaktach, wywiązywaniu się z umów.

## **§ 16**

### **Założenia systemu współdziałania z rodzicami**

1. Angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły (imprezy, uroczystości, wycieczki, „Dni Otwartych” szkoły oraz wielu innych),
2. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej szkoły oraz profilu ośrodka na portalu społecznościowym Facebook,
3. Organizowanie spotkań, prelekcji edukacyjnych dla rodziców,
4. Przygotowywanie zajęć pokazowych i lekcji otwartych,
5. Pozyskiwanie opinii rodziców zgodnie z rozporządzeniami MEN.

## **Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **§ 17**

#### **Warunki udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Placówka udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpo-

- znawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Ośrodku, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Ośrodka oraz w środowisku społecznym,
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówce wynika w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - 5) ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) z choroby przewlekłej;
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Ośrodku rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Ośrodka.
  7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Ośrodku, w tym ustalenie dla wychowanka form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołów wychowawczych które powołuje dyrektor ośrodka.
  8. Zespół wychowawczy tworzy wychowawca danej klasy, wychowawca grupy wychowawczej w internacie, psycholog i pedagog opiekujący się daną klasą, a także Dyrektor Ośrodka w sytuacjach trudnych jak również logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
  9. Spotkania zespołu wychowawczego odbywają się raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeby.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we

współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Dyrektor Ośrodka uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust.8 warunki współpracy.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 1) wychowanka;
  - 2) rodziców wychowanka;
  - 3) dyrektora placówki;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców wychowanka albo pełnoletniego wychowanka,
14. O ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Ośrodka niezwłocznie informuje pisemnie rodziców wychowanka albo pełnoletniego wychowanka,
15. W Ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji;

- 7) warsztatów.
16. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów  
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
17. Dyrektor Ośrodka organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 18

### Zasady organizacji zajęć

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków,
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Ośrodku oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem życiu placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
8. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut,
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka,
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania

- Ośrodka w zakresie doradztwa zawodowego,
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## **§ 19**

### **Zadania pedagoga i psychologa**

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Ośrodka;
3. Udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Ośrodka,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 20**

### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

## **§ 21**

### **Zadania doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania wychowanków na informacje,
2. Edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
4. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
5. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez placówkę;
6. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w § 22.

## **§ 22**

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:



1. Prowadzenie badań diagnostycznych wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających wychowankom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków, we współpracy z ich rodzicami;
5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 7. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW OŚRODKA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 23**

#### **Współdziałanie organów Ośrodka**

1. Każdy organ Ośrodka ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem oraz własnym regulaminem,
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów Ośrodka,
3. Organy Ośrodka uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego,
4. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor , który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Ośrodka o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga o sprawach spornych między poszczególnymi organami,
5. Jeżeli między organami Ośrodka wynikną kwestie sporne, dyrektor kierując się dobrem placówki, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.

## **§ 24**

### **Tryb rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami Ośrodka**

W Ośrodku obowiązuje następujący tryb rozstrzygnięcia sporów między organami :

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Ośrodka;
2. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium;
3. W ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
4. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu;
5. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
6. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
7. W razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem placówki i społeczności uczniowskiej;
8. Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna;
9. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami Ośrodka rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący placówkę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

## **§ 25**

### **Zasady rozwiązywania sporów indywidualnych**

1. Jeżeli w sporze jest nauczyciel i wychowanek, to spór rozwiązuje wychowawca klasy (w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy) lub Dyrektor Ośrodka (w przypadku gdy decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy).
2. Od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego placówkę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 3 dni od daty wydania orzeczenia.
3. Jeżeli w sporze pozostają nauczyciele, to postępowanie prowadzi dyrektor. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego placówkę. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący placówkę.
4. Jeżeli w sporze jest rodzic i inny organ Ośrodka, to postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Ośrodka. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego placówkę.

## § 26

### Tryb rozpatrywania skarg indywidualnych

1. Skargi do rozpatrzenia przyjmuje:
  - 1) Dyrektor Ośrodka;
  - 2) nauczyciel, który przekazuje ją niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka.
2. Skarga może być wniesiona pisemnie lub ustnie,
3. Każda wniesiona skarga musi być zarejestrowana w ewidencji skarg, zawierać imię i nazwisko osoby składającej skargę, posiadać jasno sprecyzowany opis problemu, którego dotyczy,
4. Organ właściwy do rozpatrywania skargi powinien rozpatrzyć problem nie później niż w ciągu 2 tygodni,
5. O sposobie załatwienia skargi informuje się skarżącego pisemnie.
6. Załatwienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: nazwę organu, od którego pochodzi, wskazanie sposobu załatwienia skargi, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do załatwienia skargi,
7. W przypadku nie przestrzegania praw wychowanka, wychowanek lub jego rodzic ma prawo do złożenia skargi zgodnie z procedurą określoną w ust. 1 – 6 oraz zwrócenia się do organu nadzoru pedagogicznego lub rzecznika praw ucznia.
8. Wychowanek, rodzic lub pracownik ma prawo wnieść skargę do Dyrektora Ośrodka, która będzie rozpatrzona zgodnie z KPA oraz obowiązującym wewnątrzszkolnymi procedurami przyjmowania skarg i wniosków.

## **Rozdział 8. ORGANIZACJA OŚRODKA**

### **§ 27**

#### **Struktura Ośrodka**

1. Ośrodek jest czynny w czasie trwania nauki szkolnej,
2. W Ośrodku funkcjonuje Zespół Szkół Specjalnych, w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa,
  - 2) Szkoła Przystosowująca do Pracy,
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia
3. Szkoła Podstawowa, Szkoła Przystosowująca do Pracy, Branżowa Szkoła I stopnia 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.
5. W Ośrodku może być organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka

### **§ 28**

#### **Organizacja pracy Ośrodka**

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 branżowych – 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 Branżowej Szkoły I stopnia odbywają się w pracowniach i warsztatach szkolnych,
8. Zajęcia przysposobienia do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną 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:
  - 1) liczba uczniów w oddziale z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim wynosi nie więcej niż 16,
  - 2) liczba uczniów w oddziale z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi nie więcej niż 8,
  - 3) liczba uczniów w oddziale z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera wynosi nie więcej niż 4,
  - 4) liczba uczniów w oddziale z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym wynosi nie więcej niż 4
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. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut,
19. W oddziałach z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym realizowane są zajęcia terapeutyczno-wychowawcze przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć pedagogiki specjalnej,
20. Kształcenie dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną, może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
  - 1) 20 rok życia — w przypadku szkoły podstawowej;
  - 2) 24 rok życia — w przypadku szkoły ponadpodstawowej.
21. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanie ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki :
  - 1) W szkole podstawowej:
    - a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
    - b) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym,
  - 2) w szkole ponadpodstawowej o jeden rok,
22. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy –Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz
  - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
23. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
- 1) w przypadku szkoły podstawowej:
    - a) Na I etapie edukacyjnym –nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
    - b) Na drugim etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII,
  - 2) w przypadku szkoły ponadpodstawowej- nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki,
24. 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,
25. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone są na terenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizacją na dany rok szkolny. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć w domu rodzinnym u dzieci które nie ukończyły 3 roku życia.,
26. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka,
27. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem rodzin.
28. Nauczyciele prowadzący zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka tworzą zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Dyrektor powołuje koordynatora zespołu,
29. W skład zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi zgodnie z kwalifikacjami: psycholog, pedagog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i rodziny,
30. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie,
31. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu,
32. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Ośrodka.
33. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia się zajęcia rewalidacyjne w każdym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami,
34. Zajęcia rewalidacyjne wynikają z posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia specjalistyczne są zajęciami organizowanymi w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
35. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez placówkę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 29**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania reguluje Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r,
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów regulują Wewnątrzszkolne zasady oceniania opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, opiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,

3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zawierają szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania oraz promowania na wszystkich etapach nauki uczniów z różną niepełnosprawnością intelektualną, objętych różnymi formami nauczania,
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zawierają informacje i obowiązujące przepisy dotyczące sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, egzaminów zawodowych po zakończeniu kolejnych etapów nauki,
5. Szczegółowe informacje dotyczące terminów i sposobów przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, egzaminów zawodowych po zakończeniu kolejnych etapów nauki regulują aktualne rozporządzenia i przepisy,
6. Zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.

### **§ 30**

#### **Organizacja roku szkolnego**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Ośrodku są realizowane przez pięć dni w tygodniu,
2. W placówce zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek,
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w placówkach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe,
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach,
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia,
7. Dyrektor placówki, w porozumieniu z rodzicami i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może połączyć zimową przerwę świąteczną z feriami zimowymi,
8. Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze :



- 1) szkoła podstawowa – do 8 dni.
  - 2) szkoła przysposabiająca do pracy – do 6 dni.
  - 3) branżowa szkoła I stopnia – do 6 dni.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8, mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się egzamin ósmoklasisty, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
10. Dyrektor placówki, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
11. W dniach, o których mowa w ust. 8-10, placówka ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i procesów rewalidacji określa arkusz organizacyjny,
13. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Ośrodka na następny rok szkolny, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania. Projekt arkusza jest przedstawiony do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
14. 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,
15. Dyrektor Ośrodka przekazuje arkusz organizacji placówki, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu placówkę,
16. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.

## **§ 31**

### **Organizacja systemu doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie wychowankowi:
- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,

- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami  
rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
- 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w placówce realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców, pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, placówek realizujących zadania przystosowania uczniów do podjęcia pracy, przedstawiceli organizacji zrzeszających pracodawców oraz innych organizacji pozarządowych i podmiotów środowiska lokalnego, które mają w swoich zadaniach działalność związaną z wykonywaniem zawodów.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb wychowanków za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów pracy, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej,
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
  - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 32**

### **Organizacja wolontariatu**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu,
2. W skład rady wolontariatu mogą wejść uczniowie, którzy zostali wybrani spośród kandydatów przedstawionych przez samorząd uczniowski,
3. Rada wolontariatu wyłaniana jest spośród składu samorządu uczniowskiego i funkcjonuje w okresie jednego roku szkolnego,
4. Rada wolontariatu ma za zadanie koordynację działań z zakresu wolontariatu, w szczególności poprzez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji,
5. Rada wolontariatu składa się od 3 do 7 osób,
6. Wychowankowie Ośrodka mają prawo włączać się w działania proponowane przez radę wolontariatu.
7. Działania rady wolontariatu umożliwiają placówce i wychowankom udział w szerokiej ofercie projektów odpowiadającej ich wartościom, postawom i potrzebom,
8. Rada wolontariatu działa w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka
9. Rada wolontariatu posiada swojego opiekuna. Opiekunem rady wolontariatu może być każdy nauczyciel.
10. Dyrektor Ośrodka powołuje opiekuna rady wolontariatu.
11. Rada wolontariatu wraz z opiekunem tworzy Program Szkolnego Koła Wolontariatu.
12. Rada wolontariatu informuje społeczność szkolną i lokalną o swoich wyborach, planach, działaniach i efektach swojej pracy w dowolnie wybrany przez siebie sposób.
13. W przypadku łamania przez wszystkich lub wybranych członków rady wolontariatu zasad i norm społecznych obowiązujących w Ośrodku lub nie realizowaniu przez radę wolontariatu przyjętych zadań, dyrektor może podjąć decyzję o wymianie wszystkich lub wybranych członków rady wolontariatu.
14. Decyzję w tej sprawie dyrektor podejmuje po uzyskaniu opinii opiekuna rady wolontariatu oraz przedstawicieli samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
15. Wymiana wszystkich lub wybranych członków rady wolontariatu odbywa się na

- tych samych zasadach co wybór rady wolontariatu.
16. Bycie członkiem rady wolontariatu jest przywilejem.

## **Rozdział 9. INTERNAT**

### **§ 33**

#### **Organizacja Internatu**

1. Internat jest placówką oświatowo – wychowawczą przeznaczoną dla uczniów wchodzących w skład Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Internat planuje i realizuje swoje zadania współdziałając ze szkołą i rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanków.
5. Internat współpracuje z instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, PCPR, ŁDK, Policja, Straż Pożarna, Gminny, Miejsko – Gminny i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny i Nieletnich.

### **§ 34**

#### **Zadania Internatu**

1. Do zadań Internatu należy:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej wychowankom w okresie kształcenia się w szkole podstawowej, gimnazjum (do czasu wygaszenia), specjalnej szkole przysposabiającej do pracy i szkole branżowej I stopnia, 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,
2. Do realizacji zadań wychowawczych Internat posiada:
- 1) pokoje sypialne wyposażone w:
    - a) tapczany jednoosobowe, poduszki, kołdry, bieliznę pościelową,
    - b) szafkę do przechowywania rzeczy osobistych, dla każdego wychowanka,
    - c) szafy ubraniowe,
  - 2) jadalnię,
  - 3) pomieszczenie umożliwiające organizację spotkań całej społeczności internackiej,
  - 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do prowadzenia zajęć w grupach wychowawczych i kołach zainteresowań oraz do indywidualnej pracy z wychowankiem,
  - 5) miejsce umożliwiające samodzielne przygotowanie posiłków przez wychowanków, posiadające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
  - 6) łazienki i toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny,
  - 7) miejsce umożliwiające wychowankom samodzielne pranie rzeczy osobistych i ich suszenie,
  - 8) pokój chorych,
  - 9) pomieszczenia i tereny rekreacyjne.

## **§ 35**

### **Organy internatu**

1. Do organów Internatu należą: Kierownik Internatu, Rada Wychowawców i Samorząd Internatu,
2. Przewodniczącym Rady Wychowawców jest Kierownik Internatu,
3. Rada podejmuje decyzje i uchwały kolegialnie,
4. Rada Wychowawców wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Ośrodka,
5. Do zadań Rady Wychowawczej należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej,
  - 2) opracowanie planu działalności opiekuńczo – wychowawczej Internatu,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej i gospodarczej, ustalenie wniosków na przyszłość,

- 4) podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i udzielania kar wychowankom.
6. Reprezentantami ogółu mieszkańców jest Samorząd Internatu,
7. 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,
8. Wychowankowie ci następnie w głosowaniu jawnym wybierają Zarząd Samorządu – przewodniczącego, zastępcę oraz trzech członków zarządu,
9. Samorząd Internatu może przedstawiać Radzie Wychowawców Internatu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków mieszkańców internatu,
10. W internacie działa zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowanków powołany przez dyrektora,

### **§ 36**

#### **Organizacja pracy w Internacie**

1. Internat sprawuje opiekę wychowawczą w systemie ciągłym (całodobowo),
2. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00,
3. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo,
4. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym jeden wychowawca grupy wychowawczej,
5. Praca wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna w Ośrodku odbywa się w:
  - 1) grupach wychowawczych,
  - 2) grupach zainteresowań,
6. Wychowankowie internatu, biorąc pod uwagę ilość, podzieleni są na grupy wychowawcze,
  - 1) liczbę grup wychowawczych ustala się na początku każdego roku szkolnego według klas szkolnych,
  - 2) liczba wychowanków w jednej grupie wychowawczej zależy od rodzaju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej:
    - a) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16,
    - b) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8.
7. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje Kierownik Internatu,
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi:
  - 1) w internacie szkoły podstawowej – co najmniej 70 godzin,
  - 2) w internacie szkoły ponadpodstawowej – co najmniej 49 godzin,
9. Godzina zajęć opiekuńczych w internacie trwa 60 minut,

10. Wychowawca prowadzi grupę wychowawczą przez cały rok szkolny, a w miarę możliwości przez cały tok nauczania,
11. Internat prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dzienniki zajęć grup wychowawczych,
  - 2) zeszyt ewidencyjny wychowanków,
  - 3) zeszyt samodzielnych wyjść,
  - 4) zeszyt wyjazdów do domów rodzinnych,
  - 5) zeszyt spostrzeżeń o wychowankach,
  - 6) plan dyżurów personelu pedagogicznego,
12. Wychowankowie przebywający w internacie zobowiązani są do przestrzegania ramowego rozkładu dnia:
  - 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> pobudka, toaleta poranna, porządki w salach,
  - 7<sup>30</sup> – 7<sup>45</sup> śniadanie,
  - 7<sup>45</sup> – 8<sup>00</sup> wyjście do szkoły,
  - 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> pobyt w szkole,
  - 13<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> obiad,
  - 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> czas wolny pod opieką wychowawców (udział w zajęciach wychowawczych i grupach zainteresowań),
  - 16<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> nauka własna,
  - 18<sup>00</sup> – 18<sup>30</sup> kolacja,
  - 18<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup> zajęcia wychowawcze i zajęcia w grupach zainteresowań,
  - 20<sup>30</sup> – 21<sup>30</sup> toaleta wieczorna,
  - 21<sup>30</sup> – 6<sup>30</sup> cisza nocna
13. Wychowankowi zezwala się na samodzielne wychodzenie poza teren Ośrodka (także wyjazdy na dni wolne) pod następującymi warunkami:
  - 1) ukończone 13 lat,
  - 2) pisemny wniosek rodziców lub opiekunów do Dyrektora Ośrodka zawierający deklarację o ponoszeniu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu Internatu,
  - 3) 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,
  - 4) wychowankowie z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym mogą opuszczać samowolnie Internat po ukończeniu 18 roku życia za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów,
  - 5) 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.
14. W internacie działają następujące grupy zainteresowań:
  - 1) Grupa wokalna – recytatorska,
  - 2) Grupa gospodarcza,
  - 3) Grupa plastyczna,

- 4) Grupa sportowo – rekreacyjna,
  - 5) Sekcja pierwszej pomocy,
  - 6) Drużyna Harcerska „Nieprzetartego Szlaku”.
15. Do koordynowania pracy wyżej wymienionych grup przydzieleni są opiekunowie z wychowawców internatu,
  16. Każdy wychowanek ma prawo wyboru przynależności do grupy zainteresowań lub organizacji. Może należeć do więcej niż jednej grupy zainteresowań.

### **§ 37**

#### **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 Dyrektora,
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.

### **§ 38**

#### **Zadania wychowawcy Internatu**

1. Głównym zadaniem wychowawcy internatu jest realizowanie celów opiekuńczo – wychowawczych. Realizowane są one w oparciu o autorskie plany z grupą wychowawczą opracowane na każdy miesiąc. Podstawowym warunkiem realizacji tego zadania jest wszechstronna znajomość wychowanków oraz ich warunków rodzinnych i sytuacji szkolnej,
2. Obowiązki wychowawcy:
  - 1) wychowywanie powierzonych jego pieczy wychowanków w oparciu o znajomość stopnia upośledzenia, stanu zdrowia, osobowości, zdolności i zainteresowań każdego wychowanka,
  - 2) uwzględnianie w działalności wychowawczej wyników badań medyczo – psychologicznych i prowadzenie systematycznej obserwacji,
  - 3) troska o prawidłowe wychowanie dzieci i młodzieży, a w szczególności:
    - a) rozwijanie i umacnianie uczuć koleżeństwa i przyjaźni oraz ustalanie form i ocen postępowania;
    - b) organizowanie różnych form samoobsługi wychowanków i wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń grupy oraz ogólnych pomieszczeń i terenu internatu;



- c) rozwijanie społecznej aktywności i samorządnych form społecznego współżycia wychowanków w internacie na terenie grupy i szerszego środowiska;
  - d) zachęcanie do udziału i interesowanie się pracą wychowanków w organizacjach uczniowskich na terenie internatu;
  - e) budzenie zainteresowania wychowanków życiem i potrzebami środowiska i czuwanie nad organizacją i przebiegiem prac społecznych na rzecz internatu i środowiska;
  - f) przygotowanie wychowanków do pracy zawodowej i społecznej oraz wdrażanie ich do rzetelnej i odpowiedzialnej pracy w internacie;
  - g) ułatwianie wychowankom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu oraz czynnego wypoczynku, wyrabianie w nich umiejętności i nawyków kulturalnej rozrywki;
  - h) współdziałanie w kształtowaniu zainteresowań wychowanków różnymi dziedzinami nauki, techniki i sztuki oraz pobudzanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych na terenie internatu;
  - i) troska o rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz czuwanie nad czytelnictwem i umuzykalnieniem wychowanków;
  - j) troska o rozwój fizyczny wychowanków i wyrabianie zainteresowania do uprawiania sportu, krajoznawstwa i turystyki;
  - k) wywieranie wpływu na odpowiednie zachowanie się wychowanków w internacie i środowisku, wdrażanie ich do postępowania zgodnego z regulaminem wychowanka internatu i zasadami regulaminu uczniowskiego;
- 4) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania wychowanka i podejmowanie środków zaradczych, udzielanie szczególnej pomocy wychowankom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych.
- 5) troska o właściwy stosunek do nauki i dobre wyniki nauczania, a w szczególności:
- a) czuwanie nad zaopatrzeniem wychowanków w niezbędne podręczniki i przybory szkolne oraz organizacją i przebiegiem nauki własnej wychowanków w internacie;
  - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z wychowawcami klasowymi i nauczycielami w celu ustalenia jednolitych wymagań wobec wychowanków i sposobu udzielania im pomocy w nauce szkolnej;
  - c) 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;
  - d) 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;

- e) współdziałanie w pogłębianiu zainteresowania wychowanków w zakresie obranego zawodu w toku zajęć wychowawczych.
- 6) Opieka nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków, a w szczególności;
    - a) współpraca z Przychodnią Podstawowej Opieki Zdrowotnej;
    - b) troska o systematyczne odżywianie wychowanków;
    - c) wdrażanie wychowanków od najmłodszych lat do przyswajania i przestrzegania zasad higieny osobistej i podnoszenia stanu higienicznego wychowanków w grupie, pomieszczeń internatu i jego otoczenia;
    - d) wdrażanie wychowanków do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu internackim i poza internatem;
    - e) informowanie rodziców (opiekunów) o zachowaniu, postępach w nauce oraz stanie zdrowia ich dzieci – listownie, telefonicznie lub indywidualne rozmowy.
  - 7) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących grupy i zespołu, a w szczególności;
    - a) opracowanie planu pracy grupy i sprawozdań z zaplanowanych treści programowych;
    - b) prowadzenie dziennika zajęć grupy, zeszytów spostrzeżeń o wychowankach;
    - c) systematyczne prowadzenie zeszytów finansowych wychowanków;
    - d) wykonywanie innych zleconych czynności administracyjnych dotyczących grupy lub internatu;
    - e) sprawowanie opieki nad powierzonymi organizacjami uczniowskimi i kołami zainteresowań;
    - f) branie udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych i realizowanie ich uchwał;
    - g) stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego;
    - h) 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:
    - 1) współdziałanie z Ośrodkiem Doskonalenia i Kształcenia Nauczycieli;
    - 2) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
    - 3) współpracę z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie;
    - 4) korzystanie z osiągnięć pracy wychowawczej doświadczonych nauczycieli;
    - 5) współpracę z Łosickim Domem Kultury;
    - 6) współpracę z Gminnym, Miejsko – Gminnym lub Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w miejscu zamieszkania wychowanków;
    - 7) współpracę z Policją i Strażą Miejską.
    - 8) współpracę z kuratorem i Sądem Rodzinnym i Nieletnich.

## **§ 39**

### **Prawa wychowanka**

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:
  - 1) należeć do organizacji i kół zainteresowań działających w Ośrodku,
  - 2) 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 i księgozbioru biblioteki,
13. wpływanie na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową.

## **§ 40**

### **Obowiązki wychowanka**

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:
  - 1) dokonać samodzielnej naprawy zniszczonego sprzętu,
  - 2) wykonać pracę na rzecz Ośrodka (równoważną kwocie naprawy),

- 3) pokryć koszty naprawy (rodzice lub opiekunowie),
- 4) odkupić zniszczony sprzęt,
- 5) o tym jak i w jakim terminie ma być naprawiona szkoda informuje wychowanka i jego rodziców lub opiekunów wychowawca grupy. Wychowawca grupy decyduje o tym, czy szkoda została naprawiona,
- 6) 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.

## **§ 41**

### **Nagrody i Kary**

1. 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.
2. Wychowanek może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
  - 2) aktywność w pracy pozalekcyjnej,
  - 3) pracę na rzecz Ośrodka,
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia artystyczne, sportowe oraz za udział w konkursach wiedzy.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę,
  - 2) pochwała, wyróżnienie udzielone przez Dyрекcję Ośrodka,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) udział w atrakcyjnych imprezach, koncertach i wycieczkach,
  - 5) list pochwalny do rodziców, dyplom uznania.
4. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Wychowanka stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) czasowy zakaz korzystania z pracowni komputerowej,

- 2) czasowy zakaz udziału w imprezach organizowanych w Ośrodku i poza nim,
  - 3) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
  - 4) czasowe ograniczenie prawa do samodzielnych wyjść lub wyjazdów,
  - 5) upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę,
  - 6) upomnienie lub nagana udzielona przez kierownika internatu,
  - 7) przeniesienie do innej grupy wychowawczej,
  - 8) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Ośrodka na apelu ogólnym,
  - 9) obniżenie oceny z zachowania,
  - 10) skierowanie sprawy na Policję i do Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
  - 11) zawieszenie w prawach wychowanka,
  - 12) skreślenie z listy wychowanków.
5. Karne skreślenie z listy wychowanków może nastąpić w przypadkach:
    - 1) poważnego naruszenia dyscypliny, a w szczególności w przypadkach wymienionych w § 42 ust.1,
    - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w placówce trwającej ponad sześć tygodni.
  6. Skreślenie z listy wychowanków następuje w wyniku podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną,
  7. Internat ma obowiązek poinformowania na piśmie rodziców (opiekunów) wychowanka o zastosowanej wobec niego karze,
  8. Uczeń, rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji wymierzenia kary do Dyrektora w terminie 7 dni od jej otrzymania,
  9. W przypadku złożenia odwołania decyzja o rodzaju kary zostanie ponownie rozpatrzona przez Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od jego otrzymania,
  10. W przypadku podtrzymania kary, decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna,
  11. 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.

## **§ 42**

### **Kryteria oceniania zachowania wychowanków w Internacie**

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:
  - 1) funkcjonowanie wychowanka w internacie,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

- 3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 4) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 5) 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,
- 1) kryteria oceny wzorowej:
    - a) wychowanek wzorowo wypełnia obowiązki mieszkańca internatu,
    - b) aktywnie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych na terenie internatu,
    - c) swoim estetycznym wyglądem jest wzorem dla innych wychowanków,
    - d) troszczy się o kolegów i dzieci młodsze,
    - e) aktywnie uczestniczy w życiu internatu i środowiska,
    - f) stara się być wzorem dla innych kolegów,
    - g) przejawia troskę o sprzęt Ośrodka, nie ma negatywnych uwag w zeszytach spostrzeżeń,
    - h) przykładowo zachowuje się w miejscach publicznych, na ulicy i uroczystościach odbywających się na terenie Ośrodka.
  - 2) kryteria oceny bardzo dobrej:
    - a) wychowanek systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne (bardzo wysoka frekwencja), nieobecności usprawiedliwione przez rodziców,
    - b) ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, szanuje mienie internatu,
    - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą jest wzorem dla kolegów,
    - d) bardzo angażuje się w sprawy klasy i szkoły, prace społeczne,
    - e) reprezentuje szkołę na zawodach sportowych, konkursach międzyszkolnych, środowiskowych,
    - f) uczestniczy w uroczystościach szkolnych, akademiach, zajęciach pozalekcyjnych.
  - 3) kryteria oceny dobrej:
    - a) spełnia obowiązki mieszkańca internatu,
    - b) właściwie zachowuje się wobec dorosłych i dzieci młodszych,
    - c) bierze udział w życiu internatu i środowiska,
    - d) wykazuje dbałość o swój wygląd zewnętrzny,
    - e) nie niszczy sprzętu Ośrodka,
    - f) właściwie zachowuje się na uroczystościach Ośrodka,
    - g) bierze udział w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych, konkursach na terenie internatu.
  - 4) kryteria oceny poprawnej:
    - a) często spóźnia się na zajęcia szkolne,
    - b) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
    - c) wykazuje niewłaściwy stosunek do kolegów i dorosłych,
    - d) nie bierze udziału w życiu internatu i środowiska,
    - e) sporadycznie pali papierosy, spożywa alkohol,

- f) nie dba o estetyczny wygląd osobisty,
  - g) nie dba o sprzęt Ośrodka,
  - h) słabo angażuje się w życie grupy wychowawczej,
  - i) źle zachowuje się w miejscach publicznych i uroczystościach organizowanych przez Ośrodek.
- 5) kryteria oceny nieodpowiedniej:
- a) samowolnie opuszcza teren internatu,
  - b) wagaruje, ucieka z pojedynczych lekcji /niska frekwencja/,
  - c) wulgarnie zachowuje się wobec dorosłych,
  - d) używa przemocy wobec młodszych,
  - e) utrudnia prowadzenie zajęć w internacie,
  - f) źle zachowuje się w miejscach publicznych i w czasie uroczystości organizowanych przez Ośrodek,
  - g) stosuje agresję wobec młodszych kolegów i rówieśników,
  - h) wykazuje się niską kulturą osobistą negatywnie oddziałującą na społeczność Ośrodka.
- 6) kryteria oceny nagannej:
- a) nie spełnia obowiązku szkolnego,
  - b) wulgarnie zachowuje się wobec dorosłych,
  - c) znęca się fizycznie i psychicznie nad młodszymi i rówieśnikami,
  - d) bierze udział w rozbojach i bijatykach,
  - e) dopuszcza się kradzieży,
  - f) dewastuje sprzęt szkolny,
  - g) pali papierosy, spożywa alkohol, używa środków odurzających,
  - h) popada w konflikt z prawem,
  - i) ekstrawaganckim wyglądem i sposobem bycia demoralizuje kolegów.

## **Rozdział 10. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 43**

#### **Organizacja biblioteki**

1. W Ośrodku funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych Ośrodka,
  - 6) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów),
  - 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
    - 1) uczniowie,
    - 2) nauczyciele,
    - 3) inni pracownicy Ośrodka,
    - 4) rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
  4. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru w czasie zajęć edukacyjnych i internackich,
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki,
  6. Przy zapisie zgłaszający się uczeń powinien okazać legitymację szkolną oraz zobowiązać się do przestrzegania regulaminu biblioteki,
  7. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna,
  8. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:
    - 1) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy,
    - 2) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe,
  9. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:
    - 1) udostępnia uczniom, rodzicom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, statut, regulaminy stanowiące prawo wewnątrzszkolne,
    - 2) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - 3) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki,
    - 4) wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym,
    - 5) wspiera rodziców w korzystaniu z literatury dotyczącej wzmocnienia kompetencji wychowawczych, rozwiązywania problemów i wspierania dzieci w rozwoju,
    - 6) jest centrum informacyjnym dla wszystkich podmiotów zainteresowanych życiem szkoły oraz dla społeczności szkolnej poprzez ukazywanie



skutecznego wykorzystania narzędzi informatycznych w uczeniu się przez całe życie,

- 7) wspiera procesy nauczania i uczenia się uczniów.
10. Każdy czytelnik ma dostęp do książek i czasopism w obecności bibliotekarza.
11. W bibliotece funkcjonuje czytelnia i internetowe centrum multimedialne.
12. W czytelni i centrum multimedialnym obowiązuje cisza.
13. Czytelnicy wypożyczający książki powinni zostawić wierzchnie okrycie i torby szkolne w szatni.
14. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
15. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
16. Z zasobu księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni.
17. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
18. Uczeń może korzystać z własnej książki po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi bibliotekarzowi.

#### **§ 44**

##### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 4) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) prowadzenie katalogów,
  - 7) prowadzenie ewidencji użytkowników,
  - 8) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 9) podejmowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 10) przedstawienie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 11) prowadzenie ewidencji czytelniczej i medialnej,
  - 12) zakup i oprawa książek,
  - 13) aktywna współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi),
  - 14) aktywna współpraca z innymi bibliotekami.
12. Niestosujący się do postanowień regulaminu mogą być skreśleni z listy czytelników.

13. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

## **Rozdział 11. ŚWIETLICA**

### **§ 45**

#### **Organizacja świetlicy**

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna,
2. Organizacja świetlicy szkolnej uwzględnia w szczególności potrzeby uczniów, którzy:
  - 1) muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby:
  - 1) edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży,
  - 2) możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży,
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
  - 4) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 5) odrabianie lekcji.
4. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych, pozostających pod opieką jednego wychowawcy odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkolnym (w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności),
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych,
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
7. Świetlica dokumentuje swoją pracę w dziennikach wskazanych w odpowiednich przepisach prawa,
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin,
9. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy, Do ich zadań w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy,
  - 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami,
  - 3) organizowanie nauki własnej dzieci w świetlicy,
  - 4) organizowanie innych form pracy zgodnie z Regulaminem świetlicy,
  - 5) organizowanie planowanych zajęć świetlicowych,
  - 6) współpraca w zespołach oddziałowych w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 7) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

## **Rozdział 12. PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 46**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy**

1. W Ośrodku zatrudniani 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, wicedyrektor, 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.

### **§ 47**

#### **Obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel w szczególności realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w powierzonych klasach 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 WZO,
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 wychowanka od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu jego wyjścia;
13. Odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków 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 Ośrodka;
15. Nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
16. Może zwolnić wychowanka z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego,
17. Ma obowiązek zapewnienia wychowankom 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 Ośrodka zauważone zagrożenia, w szczególnych przypadkach nawet zaniechać prowadzenia zajęć;
20. Ma obowiązek rygorystycznie przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na terenie placówki i poza nią w czasie wyjść z wychowankami;
21. Ma obowiązek zawiadomić rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku jakiemu uległ wychowanek w Ośrodku;
22. Ma obowiązek zapewnić opiekę choremu wychowankowi.

## **§ 48**

### **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 wychowanków, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej wychowanków oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych Ośrodka,
4. Nauczyciel wychowawca w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego nauczania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 5) 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.),
  - 6) wyrabianie wśród uczniów atmosfery dobrej pracy, życzliwości, przyjaźni,

- 7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia wspólnych oddziaływań rehabilitacyjnych wobec ich dzieci,
  - 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach edukacyjnych zachowaniu uczniów,
  - 9) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
  - 10) angażowanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 11) 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,
  - 12) współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 13) współpracę z policją, sądem dla nieletnich, kuratorem sądowym.
5. 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.
6. Zabezpiecza miejsce w świetlicy 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.

## § 49

### **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:
  - 1) organizację powierzonego mu internatu,
  - 2) stan i poziom pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz jej wyniki,
  - 3) właściwą organizację pracy i prawidłowy bieg życia internatu,

- 4) dyscyplinę pracy podległych pracowników,
  - 5) stan opieki higieniczno-zdrowotnej nad wychowankami,
  - 6) działalność administracyjno-gospodarczą internatu,
  - 7) majątek internatu,
  - 8) 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:
- 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej internatu oraz kierowanie tą pracą zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacji na dany rok szkolny,
  - 2) przydział grup wychowawczych oraz ustalenie tygodniowego planu zajęć w internacie,
  - 3) instruowanie wychowawców internatu i kierowanie ich pracą,
  - 4) 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,
  - 5) inicjowanie, opracowywanie przez wychowawców sposobów rozwiązywania trudniejszych zagadnień opiekuńczo-wychowawczych stosownie do potrzeb internatu,
  - 6) inicjowanie i organizowanie wymiany doświadczeń pomiędzy internatami pobliskich Ośrodków,
  - 7) 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 osiąganie 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:
- 1) czystość i higieniczny wygląd sypialni, łazienek i innych pomieszczeń internatu oraz schludny wygląd otoczenia internatu,
  - 2) zapobiega nieszczęśliwym wypadkom wśród wychowanków na terenie internatu oraz w czasie organizowania zajęć poza budynkiem, terenem internatu,
  - 3) przestrzega przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym,
7. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej do obowiązków Kierownika Internatu należy:
- 1) zagospodarowanie i utrzymanie w należyтым porządku pomieszczeń internatu,
  - 2) utrzymanie sprzętu i pomieszczeń internatu w stanie umożliwiającym pełne ich wykorzystanie,
  - 3) uzupełnianie brakującego wyposażenia internatu w granicach przyznanego budżetu przez Dyrektora Ośrodka,
  - 4) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi,

- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją ustalonej stawki żywieniowej poprzez bieżącą analizę dokumentacji sporządzanej przez intendentkę,
  - 6) ustalanie z pracownikami obsługowymi internatu zgodny z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy zakres ich czynności, miesięczny rozkład pracy oraz kontroluje wykonanie powierzonych zadań,
  - 7) prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej podległych pracowników zgodnie z ustaloną tematyką przez Dyrektora Ośrodka,
  - 8) 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:
- 1) zastępstwo za Kierownika Internatu,
  - 2) wykonanie czynności dodatkowych związanych z organizacją pracy w internacie, np. choinka noworoczna, wycieczki i inne,
  - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami pozostającymi w internacie w okresie przerw w nauce szkolnej,
  - 4) 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.

## **Rozdział 13. BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW**

### **§ 50**

#### **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 Wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki 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. Wszyscy pracownicy ośrodka znają zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz reagowania w sytuacjach kryzysowych.
7. W placówce jest wdrożony system szybkiego reagowania w razie zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, a procedury postępowania znane są wszystkim pracownikom szkoły.
8. W celu zwiększenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie placówki oraz przeciwdziałaniu dewastacji mienia szkolnego, budynek Ośrodka i jego teren objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Centrala, rejestrator monitoringu jest umieszczony w gabinecie dyrektora.

## **§ 51**

### **Bezpieczeństwo na terenie Ośrodka w czasie zajęć**

1. Placówka nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia poza terenem szkoły od momentu zakończenia przez niego planowych zajęć,
2. Wychowankowie powinni przestrzegać tygodniowego rozkładu lekcji obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych. Rozkład ten jest ogólnodostępny – na tablicy ogłoszeń.
3. Zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych, wychowankowie pozostają pod opieką nauczycieli.
4. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez ośrodkowych, za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
5. Nauczyciel może opuścić stanowisko pracy z ważnych przyczyn po uzgodnieniu z dyrektorem, jeśli wychowankom zapewniona zostanie opieka innego nauczyciela,
6. W razie choroby nauczyciela organizowane są za niego zastępstwa, o każdym zastępstwie uczniowie zostają powiadomieni,
7. W razie wystąpienia szczególnych okoliczności wychowankowie mogą być zwolnieni do domu przed zakończeniem planowych zajęć lekcyjnych na pisemną



- prośbę rodzica lub telefoniczną skierowaną do wychowawcy lub dyrektora (przy czym każde zwolnienie na prośbę telefoniczną czy też pisemna prośba odnotowywane zostają w księdze ewidencji wyjść uczniów),
8. Wychowanek, który źle się poczuje w trakcie lekcji, zgłasza to nauczycielowi. Nauczyciel zwalnia go z zajęć lekcyjnych pod warunkiem, iż zostanie on odebrany ze szkoły przez rodzica, prawnego opiekuna lub inną upoważnioną osobę,
  9. W sytuacji ciężkiej niedyspozycji wychowanek podczas zajęć nauczyciel wzywa osobę, która opiekuje się zespołem uczniów, udziela uczniowi pierwszej pomocy do czasu przybycia pomocy medycznej,
  10. W przypadkach opisanych w pkt. 8, placówka niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekuna ucznia i wzywa pogotowie ratunkowe. Powiadomienie następuje na numer telefonu podany Ośrodka przez rodziców lub opiekunów jako numer kontaktowy. W razie braku odbioru połączenia przez rodzica lub opiekuna pracownik zawiadamiający sporządza z tego faktu notatkę służbową,
  11. Wychowankowie zwolnieni na podstawie decyzji dyrektora z lekcji religii, przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela, bądź pedagoga, jeśli lekcja ta wypada pomiędzy innymi planowymi zajęciami,
  12. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie jest równoznaczne z nieobecnością na lekcjach,
  13. Podczas przerw pomiędzy lekcjami wychowankowie przebywają na terenie szkoły, na korytarzach lub, jeśli pogoda na to pozwala, na placu przed budynkiem Ośrodka,
  14. Wychowankowie nie przebywają podczas przerw w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela,
  15. Podczas lekcji i przerw wychowankowie nie mogą opuszczać terenu Ośrodka,
  16. Wychowankowie nie przynoszą na zajęcia przedmiotów i urządzeń mogących stanowić zagrożenie dla nich i ich kolegów. Przedmioty takie są zatrzymywane i oddawane wyłącznie rodzicom bądź opiekunom prawnym wychowanek,
  17. W pracowniach informatycznych komputery posiadają odpowiednie zabezpieczenia, które nie pozwalają uczniom korzystać z nich w sposób swobodny, dający dostęp do stron z treścią zagrażającą ich rozwojowi i zdrowiu psychicznemu.

## **§ 52**

### **Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych**

1. Wycieczki szkolne zatwierdza dyrektor.
2. Dla zapewnienia opieki nad wychowankami biorącymi udział w wycieczce (impresie) jest wyznaczony przez organizatorów kierownik, a także opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez wychowanków zasad bezpieczeństwa,
3. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania opiekunów i uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz szczegółowym

- celem i planem wycieczki. Odpowiada za opracowanie planu wycieczki i regulaminu wycieczki, a po jej zakończeniu do rozliczenia się z zebranych pieniędzy,
4. Opiekun/opiekunowie dbają o realizację programu wycieczki i czuwają nad bezpieczeństwem wychowanków,
  5. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren placówki, w obrębie miasta, bez korzystania z publicznych środków transportu, opiekę powinna sprawować liczba opiekunów dostosowana do liczby wychowanków i ich niepełnosprawności,
  6. Na wycieczkach/imprezach wyjazdowych opiekę nad grupą powinna sprawować liczba opiekunów dostosowana do liczby wychowanków i ich niepełnosprawności, Dokumentację wstępną wycieczki oraz zapotrzebowanie na transport jej organizator składa dyrektorowi do 25 dnia miesiąca poprzedzającego planowaną wycieczkę,
  7. Decyzję w sprawie ilości nauczycieli/opiekunów podczas wycieczki szkolnej podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę specyfikę imprezy/wycieczki,
  8. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć u dyrektora najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu,
  9. Każdy wyjeżdżający wychowanek musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców (opiekunów) na wyjazd oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki,
  10. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych reguluje odrębny regulamin wycieczek szkolnych zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej,
  11. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych zagranicznych i wypoczynku regulują odrębne przepisy.

## **§ 53**

### **Bezpieczeństwo i higiena psychiczna wychowanków**

1. Każdemu wychowankowi stwarza się odpowiednie warunki do realizowania obowiązku szkolnego,
2. Wychowankowie na początku roku szkolnego zostają powiadomieni o swych prawach i obowiązkach. Przez cały okres pobytu w Ośrodku ich prawa są respektowane, a obowiązki egzekwowane,
3. Nauczyciele wspierają wychowanków w ich drodze do samorozwoju, służą im radą i pomocą,
4. W sytuacji zdarzenia, którego skutkiem jest bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia wychowanka, pracownik szkoły, który jako pierwszy jest świadkiem zdarzenia, czuwa nad zapewnieniem poszkodowanemu właściwej opieki,
5. Placówka zwiększa poczucie bezpieczeństwa uczniów, zapewniając im szkolenia z udzielania pierwszej pomocy oraz sposobów zachowania się w sytuacjach krytycznych,
6. Nauczyciele monitorują sytuację rodzinną uczniów, współpracują z rodzicami i opiekunami, spełniają funkcję mediatorów oraz doradców w sytuacjach konfliktu pomiędzy dzieckiem a rodzicem,

7. Nauczyciele podejmują współpracę z odpowiednimi instytucjami, w tym z policją, w sytuacji, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony przez osoby z jego otoczenia lub osoby obce,

## **§ 54**

### **Bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły**

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w drodze na zajęcia szkolne i powrót do domu w szkole obowiązują następujące zasady:

1. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za przyprowadzanie dziecka do szkoły i odbieranie go z niej;
2. Rodzic/opiekun prawny może upoważnić wskazaną przez siebie osobę do odprowadzania dziecka do szkoły i odbierania go po zajęciach;
3. Osoba upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego musi posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodzica/opiekuna prawnego oraz legitymować się dowodem tożsamości (lub innym dokumentem ze zdjęciem);
4. Na pierwszym wrześnieowym zebraniu rodzic/opiekun prawny wypełnia stosowną deklarację dotyczącą odbioru dziecka potwierdzoną własnoręcznym podpisem (do wglądu w teczce wychowawcy przez cały rok szkolny), a także podaje numer telefonu kontaktowego).

## **§ 55**

### **Zasady odpowiedzialności odszkodowawczej wobec szkoły**

1. W razie wyrządzenia przez wychowanka szkody w mieniu placówki (rzeczywista strata w mieniu placówki) rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody,
2. W sytuacji, gdy szkoda została wyrządzona w mieniu placówki przez kilku wychowanków odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych tych wychowanków ograniczona jest do części szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy każdego wychowanka. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych wychowanków do powstania szkody, rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za szkodę wyrządzoną przez wychowanków w częściach równych,
3. Sposób naprawienia wyrządzonej szkody w mieniu placówki ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi rodzicami/opiekunami prawnymi.

## **Rozdział 14. REKRUTACJA**

### **§ 56**

#### **Zasady rekrutacji dzieci i młodzieży**

1. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i ze sprzężeniami (autyzm, zespół Aspergera) zakwalifikowane do kształcenia specjalnego.
2. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest złożenie następujących dokumentów:
  - 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
  - 6) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o przydatności do zawodu( Branżowa Szkoła I stopnia)
  - 7) książeczka zdrowia, (Branżowa Szkoła I stopnia)
  - 8) skierowanie starosty.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka na zajęcia Wczesnego Wspomagania Rozwoju jest:
  - 1) opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 2) wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
  - 3) skierowanie starosty,
4. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła zapewnia internat.

## **Rozdział 15. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW OŚRODKA**

### **§ 57**

#### **Prawa wychowanka**

Wychowanek 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.

## **§ 58**

### **Obowiązki wychowanka**

Wychowanek ma obowiązek:

- 1 systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach organizowanych przez placówkę,
- 2 przestrzegania zasad kultury współzycia,
- 3 przestrzegania tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4 odpowiedzialność 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:
  - 1) strój codzienny jest schludny i estetyczny,
  - 2) 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.

## **Rozdział 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Do końca sierpnia 2019 roku w Ośrodku funkcjonują klasy gimnazjalne.
2. Do końca sierpnia 2019 roku w Ośrodku funkcjonują klasy zasadniczej szkoły zawodowej,
3. Wszelkie zmiany w Statucie szkoły są opracowywane i uchwalane przez Radę Pedagogiczną oraz konsultowane z Radą Rodziców.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Upoważnia się Dyrektora Ośrodka do publikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z chwilą uchwalenia.