

# **Statut**

## **Specjalnego Ośrodka Szkolno– Wychowawczego w Brzozowie**

## § 1

### Podstawa prawna

**Niniejszy Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Brzozowie, zwany dalej Statutem opracowany został w oparciu o następujące przepisy:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 r. poz. 529)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017 r. Poz. 1606)

## § 2

### Nazwa placówki

1. Niniejszy Statut dotyczy: Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Brzozowie im. bł. ks. Bronisława Markiewicza.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o "Ośrodku", "Placówce" należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Brzozowie.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy ma swoją siedzibę przy ul. Tysiąclecia 27 w Brzozowie.
4. W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Brzozowie wchodzi:
  - 1) Przedszkole Specjalne;
  - 2) Szkoła Podstawowa nr 2 Specjalna;
  - 3) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy;
  - 4) Internat koedukacyjny.

5. W Ośrodku mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze indywidualne dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zespoły rewalidacyjno - wychowawcze.
6. W Ośrodku mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
7. W nazwie każdej ze szkół wchodzących w skład Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej, sztandarze, legitymacji oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa, pomija się określenie "specjalna" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności ucznia.
8. Ośrodek może posiadać sztandar i ceremoniał.
9. Ceremoniał szkolny.

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
- 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) Wręczenie sztandaru szkole;
- 5) Nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej;
- 6) Święto Patrona.

Najważniejsze symbole narodowe:

- 1) Godło;
- 2) Flaga;
- 3) Hymn.

Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) Godło szkoły;
- 2) Sztandar szkoły;
- 3) Hymn szkoły.

10. Ilekroć w Statucie jest mowa o "nauczycielach" należy przez to rozumieć nauczyciela szkół i wychowawców internatu, chyba, że zapisy stanowią inaczej i odnoszą się do konkretnego typu szkoły.

### § 3

#### Informacje o placówce

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Brzozowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy jest placówką publiczną, która:
  - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) Realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących;
  - 4) Realizuje indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne;
  - 5) Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez MEN;
  - 6) Umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Ośrodka są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
  - 2) Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze indywidualne, grupowe;
  - 3) Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w Internacie;
  - 4) Zajęcia pozalekcyjne organizowane w miarę możliwości finansowych Placówki.

### § 4

#### Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Brzozowie oraz sposoby realizacji tych zadań

1. Cele placówki:
  - 1) Nadrzędnym celem edukacyjnym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi jest efektywne przygotowanie uczniów do dorosłości, w tym w praktycznym przysposobieniu do podjęcia zatrudnienia na otwartym/chronionym rynku pracy.
  - 2) Utrwalanie i poszerzanie zakresu już zdobytej wiedzy i umiejętności, doskonalenie już posiadanych kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i kształcenie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów w przyszłości przez:
    - rozwijanie zaradności, wspomaganie autonomii i niezależności życiowej uczniów;
    - doskonalenie kompetencji społecznych, pozwalających zbudować pozytywny obraz samego siebie i pokonać lęk przed otoczeniem;

- rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych;
  - rozwijanie umiejętności komunikacyjnych i budowania relacji z innymi osobami odpowiednio do pełnionych ról społecznych;
  - rozwijanie kreatywności uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań;
  - wyposażenie ucznia w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą mu na korzystanie – na miarę indywidualnych możliwości – z jego wolności i praw człowieka.
- 3) Ośrodek zapewnia uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w szczególności: naukę poprawnego swobodnego wypowiedzenia się, czytania, pisania ze zrozumieniem, poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia przekazywanych treści, rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności, rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej.

Zadania będą realizowane poprzez udział wychowanków Ośrodka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

## 2. Zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego:

- 1) Tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego i akceptacji, wspierających aktywność i uczestniczenie ucznia w życiu klasy i szkoły.
- 2) Tworzenie warunków i sytuacji sprzyjających doskonaleniu umiejętności samoobsługowych uczniów oraz ich zaradności życiowej niezbędnej w codziennym życiu.
- 3) Tworzenie szans edukacyjnych i rozwojowych poprzez właściwe połączenie oczekiwań oraz wymagań na tle umiejętności, indywidualnych potrzeb ucznia i jego otoczenia.
- 4) Poszukiwanie skutecznych strategii wprowadzania zmian oraz nowych doświadczeń, aby radzenie sobie z trudnościami żywotnymi wzmacniało u uczniów poczucie ich autonomii i odpowiedzialności.
- 5) Pomoc i wsparcie uczniów w tworzeniu i realizowaniu planów żywotnych, motywowanie do osobistego zaangażowania.
- 6) Zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z uwarunkowaniami prawnymi polskiego rynku pracy, przygotowanie uczniów do poruszania się po tym rynku, przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia społecznego i kulturalnego na równi z innymi członkami zbiorowości, pełnienia różnych ról społecznych, w tym przygotowanie do załatwiania różnych spraw osobistych w urzędach i innych instytucjach udzielających także wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym porad prawnych.
- 7) Dokonywanie wielospecjalistycznej, kompleksowej oceny umiejętności niezbędnych w dorosłym życiu i opracowywanie na jej podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, z naciskiem na rozwój kompetencji społecznych i zawodowych oraz przygotowanie do dorosłego życia i zatrudnienia.
- 8) Wykorzystywanie naturalnych sytuacji życia codziennego do dalszego rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, umiejętności prowadzenia rozmowy, odpowiednio do pełnienia

ról społecznych, a także umiejętności czytania i pisanie oraz umiejętności matematycznych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu.

- 9) Zapewnienie uczniom kompleksowej oferty dalszego rozwoju kompetencji komunikacyjnych przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej i terapeutycznej, z uwzględnieniem specjalistycznych, nowoczesnych metod oraz technik.
- 10) Zapewnienie uczniom udziału w zajęciach rewalidacyjnych, wspierających ich rozwój, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wynikami wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów i mających wpływ na możliwości kształcenia ogólnego oraz realizację treści podstawy programowej. Specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne mogą prowadzić indywidualne zajęcia z uczniami lub łączyć uczniów z podobnymi problemami rozwojowymi i perspektywami na przyszłość.
- 11) Wspomaganie ucznia w podnoszeniu poziomu wiadomości i umiejętności potrzebnych w pracy.
- 12) Wsparcie uczniów pomocą doradcy zawodowego, w tym prowadzenie zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych.
- 13) Zapewnienie dostępu do jakości informacji zawodowej.
- 14) Pomoc w zidentyfikowaniu zainteresowań zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji związanych z preferencjami predyspozycji ucznia.
- 15) Zapewnienie uczniom wsparcia w połączeniu cech osobowości oraz indywidualnych preferencji w wyborze pracy.
- 16) Pomoc w wyborze odpowiedniej pracy oraz w rozwinięciu odpowiednich zdolności i umiejętności do wykonywania tej pracy.
- 17) Tworzenie warunków do zapoznania się z różnymi rodzajami stanowisk pracy, z różnymi czynnościami pracy. Organizowanie wizyt studyjnych w zakładach pracy.
- 18) Nawiązywanie kontaktu z lokalnymi ośrodkami wsparcia oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i instytucjami promującymi aktywizację społeczną i zawodową tych osób.
- 19) Nawiązywanie kontaktu z pracodawcami z różnych sektorów i branż, u których uczniowie mogliby realizować praktyki wspomagane bądź mogliby po zakończeniu edukacji uzyskać zatrudnienie.
- 20) Monitorowanie regionalnego rynku pracy w celu określania czynności możliwych do wykonywania przez uczniów.
- 21) Stworzenie warunków do organizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego oraz umiejętności szukania pracy.
- 22) Organizowanie praktyk wspomaganych na indywidualnie dobranych stanowiskach pracy przy wsparciu nauczycieli pełniących rolę trenerów pracy.
- 23) Tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu (w tym propagowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy).
- 24) Tworzenie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i troski o własne zdrowie.
- 25) Tworzenie warunków sprzyjających podejmowaniu przez uczniów samodzielnych inicjatyw i odpowiedzialnych decyzji.
- 26) Kształtowanie pozytywnego wizerunku ucznia w środowisku społecznym i instytucjonalnym jako potencjalnego pracownika, klienta i użytkownika.
- 27) Organizowanie i współorganizowanie z uczniami uczestniczenia w aktualnych wydarzeniach

społecznych i kulturalnych oraz zapewnienie możliwości korzystania z różnych form spędzania wolnego czasu (turystyka, krajoznawstwo, rekreacja, imprezy sportowe i kulturalne).

- 28) Tworzenie warunków do uczenia się sposobów spędzania czasu wolnego.
- 29) Tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń, instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał.
- 30) Tworzenie warunków do poznawania tradycji i obyczajów lokalnych i narodowych oraz rozbudzanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, regionu i kraju.
- 31) Tworzenie warunków do zapoznawania uczniów z prawami człowieka i zasadą, że niepełnosprawność, w tym niepełnosprawność intelektualna, nie może być przyczyną dyskryminacji.
- 32) Tworzenie warunków do uświadamiania sobie przez uczniów ich możliwości i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, które mogą napotkać w życiu.
- 33) Przygotowywanie uczniów do pełnienia roli dorosłej kobiety i mężczyzny, rozszerzenie wiedzy o seksualności człowieka.
- 34) Uczenie umiejętności ochrony siebie, swojej intymności oraz poszanowania intymności innych osób.
- 35) Stwarzanie warunków do podejmowania praktycznych działań na rzecz ochrony środowiska.
- 36) Wypracowanie optymalnego modelu współdziałania z rodzinami uczniów w celu zwiększenia efektywności podejmowanych działań.
- 37) Organizowanie wizyt studyjnych w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych (warsztaty terapii zajęciowej, środowiskowe domy samopomocy, inne).

### 3. Cele i zadania wychowawcze oraz sposoby wykonywania tych zadań:

- 1) Przygotowanie do życia wśród ludzi zgodnie z zasadami i regułami obowiązującymi w relacjach międzyludzkich ze szczególnym uwzględnieniem relacji rówieśniczych w tym koleżeństwa i przyjaźni.
- 2) Przygotowanie do życia w rodzinie.
- 3) Wdrożenie do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, korzystanie z praw i wypełnianie obowiązków ucznia.
- 4) kształtowanie umiejętności współżycia i współpracy oraz komunikowania się na zasadach otwartości, partnerstwa i wzajemności;
- 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory i podejmowane decyzje (przewidywanie skutków własnych decyzji, wyciąganie wniosków i przewidywanie konsekwencji swoich działań);
- 6) Poznawanie regionu, przygotowanie do życia w społeczności lokalnej.
- 7) Kształtowanie szacunku dla własnego państwa i symboli narodowych oraz przygotowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie .
- 8) Wdrożenie do dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną.
- 9) Wdrożenie do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, poszanowania własności cudzej i wyposażenia Ośrodka, dbałości o porządek i estetyczny wygląd.
- 10) Kształtowanie kultury osobistej, uczciwości, odpowiedzialności oraz tolerancji wobec odmienności.

- 11) Poznawanie środowiska naturalnego oraz wdrażanie do jego ochrony.
- 12) Kształtowanie umiejętności aktywnego wypoczynku.
- 13) Świadome, zgodne z własnymi możliwościami przygotowanie do podjęcia ról i zadań w dalszym życiu osobistym i zawodowym.
- 14) kształtowanie kompetencji społeczno-zawodowych istotnych z punktu widzenia samostanowienia w dorosłym życiu;
- 15) kształtowanie kluczowych kompetencji zawodowych ucznia;
- 16) kształtowanie prawidłowej postawy uczniów wobec pracy, w aspekcie motywacji, kompetencji i zaangażowania w pracę;
- 17) kształtowanie umiejętności oceny własnych kompetencji zawodowych, w tym umiejętności praktycznych;
- 18) kształtowanie umiejętności autoprezentacji;
- 19) kształtowanie umiejętności praktycznych do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy, w tym udziału w praktykach wspomaganych;
- 20) kształtowanie umiejętności zdobywania, utrzymywania i wypowiedzania zatrudnienia;

Szczegółowe zadania są zawarte w Programie Profilaktyczno - Wychowawczym i będą realizowane poprzez udział wychowanków Ośrodka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

#### 4. Cele i zadania terapeutyczne oraz sposoby wykonywania tych zadań:

- 1) wspomaganie rozwoju ucznia i usprawnianie jego funkcjonowania poprzez udział w zajęciach specjalistycznych według indywidualnych programów edukacyjnych;
- 2) stymulowanie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego przez wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej;

Zadania będą realizowane poprzez udział wychowanków w zajęciach specjalistycznych wg indywidualnych programów edukacyjnych.

#### 5. Cele i zadania profilaktyczne oraz sposoby wykonywania tych zadań:

- 1) rozwijanie umiejętności dbałości o własne zdrowie i innych osób oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 2) zmniejszenie szkód wynikających z agresywnego zachowania, palenia tytoniu i zażywania substancji uzależniających;
- 3) kształtowanie umiejętności organizowania bezpiecznego wypoczynku i czasu wolnego przez podejmowanie różnych aktywności;
- 4) zwiększenie zakresu możliwości przygotowania ucznia do podejmowania decyzji w zakresie wyboru celowej aktywności po zakończeniu edukacji (w tym w warsztacie terapii zajęciowej, środowiskowym domu samopomocy, zakładzie aktywności zawodowej, zakładzie pracy chronionej, na otwartym rynku pracy), w zależności od indywidualnych predyspozycji, możliwości i ograniczeń;
- 5) wyrównywanie szans rozwoju dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku.

Zadania zapewniające realizację tych celów są zawarte w aktualnie obowiązującym Programie Profilaktyczno - Wychowawczym Ośrodka i są realizowane poprzez zaplanowane w tym programie działania skierowane na uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Placówka wykonuje swoje działania poprzez:

- 1) zintegrowaną działalność dydaktyczną, wychowawczą, rewalidacyjną nauczycieli, wychowawców, pracowników służby zdrowia i personelu administracyjno-obsługowego.
- 2) współdziałanie ze środowiskiem – mieszkańcami, urzędami, organizacjami, wolontariuszami, zakładami pracy – w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału w życiu społecznym.
- 3) współpracę ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do tych szkół.
- 4) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych w środowisku lokalnym.
- 5) współpracę z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną w celu zapewnienia pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wszechstronnej diagnozy
- 6) realizację programów nauczania ujętych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania;
- 7) ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzinom;
- 8) pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi w formie nauczania indywidualnego oraz zespołów wyrównawczych;
- 9) opiekę w czasie przerw przed lekcjami i po ich zakończeniu zgodnie z planem i regulaminem dyżurów opracowanych przez dyrektora szkoły;
- 10) ocenianie według Wewnętrzznego Oceniania;
- 11) organizowanie pomocy i wsparcia materialnego, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami powołanymi do organizacji takich świadczeń;
- 12) organizowanie współpracy z rodzicami przez:
  - a) zebrania ogólne,
  - b) zebrania klasowe,
  - c) otwarte dni szkoły,
  - d) imprezy szkolne i środowiskowe,
  - e) konsultacje indywidualne,
  - f) zajęcia otwarte (2 razy w roku)
  - g) kontakty indywidualne w szkole z inicjatywy nauczyciela lub rodzica,
  - h) odwiedziny wychowawcy i pedagoga w domu rodzinnym dziecka (wywiady środowiskowe).

7. Ośrodek zapewnia uczniom edukację poprzez opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi.

8. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę.

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

10. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie zimowych ferii szkolnych.
11. Ośrodek umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego/specjalnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - c) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia z udziałem wolontariuszy – w miarę możliwości szkoły.
12. Ośrodek kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej.
13. Ośrodek realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania dla Szkoły Podstawowej Specjalnej, Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy.
14. Ośrodek umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania;
  - 2) stworzenie możliwości wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu.
15. Ośrodek zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów poprzez:
- 1) prowadzenie wywiadów przez pedagoga i wychowawców w celu poznania sytuacji materialnej rodziny dziecka,
  - 2) organizowanie dla rodziców pogadank i wykładów prowadzonych przez psychologów, pedagogów, dotyczące metod wychowawczych, zagrożeń cywilizacyjnych, profilaktyki,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych,
  - 4) prowadzenie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, terapeutycznych,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie organizowania wycieczek, biwaków, rajdów lub innych form turystyki,
  - 6) organizowanie indywidualnego nauczania i wychowania uczniom, wobec których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia.
  - 7) organizowanie indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci upośledzonych w stopniu głębokim.

## § 5

### Organizacja pracy Ośrodka

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Ośrodek zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Placówki, Wicedyrektorzy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustalają tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym godziny do dyspozycji Dyrektora dla każdego etapu edukacyjnego, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych.
5. Praca Ośrodka polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych, profilaktycznych i terapeutycznych.
6. System o którym mowa powyżej tworzą:
  - 1) zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze
  - 3) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
  - 4) indywidualne lub grupowe zajęcia specjalistyczne w zakresie terapii pedagogicznej, rewalidacji, usprawniające ruchowo, z zakresu profilaktyki społecznej i resocjalizacji, zajęcia przygotowujące dzieci i młodzież do samodzielności w życiu społecznym,
  - 5) zajęcia pozalekcyjne: sportowe, turystyczne, rekreacyjne oraz kulturalno-oświatowe organizowane w miarę możliwości finansowych,
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy na danym etapie edukacyjnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone szkolnym planem nauczania i indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym.
8. Liczba uczniów w oddziale o ile przepisy nie stanowią inaczej powinna wynosić:
  - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4 uczniów;
  - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4 uczniów ;
  - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6 uczniów;

- 4) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8 uczniów;
  - 5) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie więcej niż 8 uczniów;
  - 6) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10 uczniów;
  - 7) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12 uczniów;
  - 8) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16 uczniów;
  - 9) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt. a i d–g – nie więcej niż 5 uczniów.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć oraz biorąc pod uwagę indywidualne możliwości i potrzeby uczniów. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
11. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być realizowane także w zespołach międzyoddziałowych.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy są prowadzone na terenie Szkoły lub na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
13. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze organizuje się dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
14. Godzina zajęć rewalidacyjno – wychowawczych indywidualnych i grupowych trwa 60 minut.
15. Ośrodek posiada Wewnętrzny System Oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
16. Zasady systemu oceniania opracowują zespoły nauczycieli, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Wewnętrzny System Oceniania jest udostępniony rodzicom i uczniom.
17. Dzieci i młodzież przyjmuje się do SOSW na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Pobyt wychowanka w SOSW może trwać do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

19. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych do Placówki przyjmowane są dzieci ze wszystkimi rodzajami niepełnosprawności.
20. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w połączonych zespołach klasowych. Tak utworzony zespół uczniów stanowi klasę łączoną.
21. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych.
22. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów, o której mowa w pkt.9
23. W oddziałach szkolnych i grupach świetlicowych z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi w klasach I-IV SP zatrudnia się pomoc nauczyciela.
24. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy w klasach V-VIII SP, Szkoły Przystosobiającej do Pracy i grupach świetlicowych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi za zgodą organu prowadzącego.
25. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w internacie Ośrodka jest grupa wychowawcza. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale i wynosić odpowiednio jak w pkt. 9.
26. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
27. Opiekę w porze nocnej sprawuje dwie osoby, w tym jeden wychowawca grupy.
28. Odpłatność za pobyt wychowanków w internacie ustala Dyrektor SOSW na podstawie uchwały organu prowadzącego.
29. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
30. Zajęcia wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne w Internacie odbywają się w oparciu o opracowane i zatwierdzone plany pracy w wymiarze wynikającym z arkusza organizacyjnego Ośrodka.
31. Do realizacji celów statutowych Ośrodek zapewnia pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 3) plac zabaw;

- 4) gabinety rewalidacji indywidualnej (m.in. Biofeedback, Tomatisa, logopedyczne, integracji sensorycznej, alternatywnej komunikacji, psychologiczny, muzykoterapii, hydromasaż, );
- 5) bibliotekę;
- 6) gabinet higienistki szkolnej;
- 7) pracownie informatyczne;
- 8) sale doświadczania świata,
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

32. Placówka nawiązuje współpracę z różnorodnymi placówkami w dziedzinie kultury, sportu, rekreacji oraz służącymi przysposobieniu do funkcjonowania w życiu społecznym (np. zakłady usługowe, urzędy użyteczności publicznej).

33. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Brzozowie w szczególnych przypadkach może dojść do czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych. Zgodnie z przepisami ogólnymi, już trzeciego dnia zawieszenia zajęć należy wprowadzić naukę zdalną.

Do zawieszenia zajęć w myśl obowiązującego od 1 września 2022 r. art. 125 a. ustawy Prawo Oświatowe dochodzi gdy występują:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrzne lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów,
- zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
- nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone powyżej w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32. Ust. 11.

W okresie czasowego zawieszenia zajęć w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Brzozowie, dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań szkół wchodzących w skład placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizowane będą przy użyciu strony internetowej ośrodka, platform edukacyjnych oraz komunikacyjnych tj. Zoom, Google Meet, Messenger, Whats App lub w przypadku braku takich możliwości w inny wskazany przez dyrektora sposób.

W okresie czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel przekazuje uczniom i wychowankom, a także rodzicom / prawnym opiekunom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pośrednictwem wymienionych platform komunikacyjnych lub drogą mailową, a w uzasadnionych przypadkach w sposób bezpośredni.

Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie jego obecność potwierdzona głosowo, wizualnie lub poprzez informację zwrotną od rodzica / opiekuna prawnego.

## § 6

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego - w skrócie WSDZ - obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i w odległej perspektywie do wyboru zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno – zawodowego.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego.
4. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas przy wsparciu nauczycieli przedmiotowych, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej, biblioteki oraz instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
  - 1) środowisko szkolne odgrywa istotną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów;
  - 2) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu.
6. WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
7. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
8. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) poznanie własnej osoby; diagnozę własnych możliwości, zainteresowań i preferencji zawodowych;
  - 2) zdobycie informacji nt. zawodów;
  - 3) udzielanie informacji zawodowej;
  - 4) nauka czynności związanych z rolą pracownika;
  - 5) dokonanie konfrontacji własnej samooceny z rynkiem pracy.
9. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego;
  - 2) prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w szkole;
  - 3) identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej szkoły;
  - 4) przygotowanie uczniów do pełnienia roli pracownika.

10. W ramach pracy z wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie pogadanek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań;
  - 2) organizację wycieczek do zakładów pracy;
  - 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 4) prezentowanie materiałów informacyjnych.
  
11. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) organizację zajęć i warsztatów, które mają pomóc rodzicom wspomagać ich dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnej;
  - 3) włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy).
  
12. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
  - 1) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
  - 2) lekcji przedmiotowych - w miarę potrzeb i możliwości szkoły;
  - 3) warsztatów pozalekcyjnych;
  - 4) targów edukacyjnych i wycieczek;
  - 5) spotkań indywidualnych;
  - 6) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego.
  
13. Począwszy od klasy VII w Szkole Podstawowej realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym ramowym planem nauczania.

## **§ 7**

### **Organizacja internatu**

1. Wychowankiem Internatu może zostać dziecko, które jest uczniem SOSW.
2. Przyjęcie do Internatu następuje na pisemną prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub skierowania sądowego.
3. Wychowanek po raz pierwszy zgłasza się do Internatu z rodzicem lub opiekunem.
4. Rodzice/opiekunowie dziecka zobowiązani są do odbycia rozmowy z Kierownikiem Internatu. W trakcie rozmowy podjęte zostaną ustalenia dotyczące: zdrowia wychowanka, dojazdów do internatu, niezbędnego wyposażenia, form utrzymywania kontaktu z wychowawcą grupy, obowiązku naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy ewentualnych szkód wyrządzonych przez ich dziecko.
5. Po przeprowadzonej rozmowie wychowanek zostaje przydzielony do grupy wychowawczej, zapoznaje się z pomieszczeniami i zasadami współżycia w internacie.
6. Internat może opuścić wychowanek, który:

- 1) zakończył naukę w naszym Ośrodku,
  - 2) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów,
  - 3) za karę lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej jeden miesiąc.
7. Wychowanek opuszczający Internat jest zobowiązany do oddania wychowawcy wyposażenia pobranego w trakcie pobytu i zabrania wszystkich rzeczy osobistych.

## § 8

### Grupa internatowa

1. Podstawową formą organizacyjną internatu jest grupa internatowa.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale i wynosić odpowiednio:
  - a) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
  - b) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
  - c) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
  - d) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;
  - e) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
  - f) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
  - g) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
  - h) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
  - i) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt. 1 i 4–7 – nie więcej niż 5.
3. Opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel – wychowawca internatu.
4. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut
5. Opieką wychowawczą objęci są wychowankowie w godzinach od 6:00 do 22:00.

6. Pora nocna trwa od 22.00 – 6.00.
7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
8. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej.
9. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

## § 9

### Zadania internatu

Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom placówki, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.

#### 1. Zadania internatu:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

#### 2. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

#### 3. Zadania nauczyciela - wychowawcy internatu:

- 1) Nauczyciel - Wychowawca w internacie zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonych grupach wychowawczych oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- 2) Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy należy:
  - a. Poznanie wychowanków jako podstawa oddziaływań wychowawczych,
  - b. Kształtowanie kompetencji społecznych,
  - c. Kształtowanie osobowości wychowanków,

- d. Stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,
- e. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
- f. Współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i opiekunami dziecka,
- g. Przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- h. Uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- i. Doskonalenie swojego warsztatu pracy,
- j. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

## § 10

### Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. Szkoła podstawowa oraz szkoła prowadząca kształcenie specjalne jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizacje dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed lub po zajęciach szkolnych oraz stworzenie im optymalnych warunków rozwoju. Z celu głównego wynikają cele szczegółowe:
  - 1) Organizowanie zespołowej nauki. Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
  - 2) Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
  - 3) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu.
  - 4) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
  - 5) Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 6) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy
  - 7) Rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi

## § 11

### Założenia organizacyjne świetlicy szkolnej

1. Świetlica jest czynna w godzinach od 7.30 do 15:30 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie SOSW w Brzozowie.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów) dziecka – karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej.
4. Liczba wychowanków w grupie powinna odpowiadać liczbie uczniów w oddziale i wynosić odpowiednio:
  - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
  - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
  - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
  - 4) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;
  - 5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
  - 6) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
  - 7) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
  - 8) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
  - 9) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt. 1 i 4–7 – nie więcej niż 5.
5. Świetlica realizuje swoje zadania wg Roczno Planu Pracy Opiekuńczo - Wychowawczej świetlicy układanego przez wychowawców na dany rok szkolny.
6. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
7. Odbiór dzieci ze świetlicy może być dokonywany wyłącznie przez osoby wymienione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
8. W razie nieodebrania dziecka w czasie pracy świetlicy, dziecko zostanie oddane pod opiekę wychowawców do internatu SOSW w Brzozowie, a o fakcie tym zostanie powiadomiony rodzic, opiekun prawny, kierownik i dyrektor szkoły.

9. Wychowawca nie stosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica lub opiekuna prawnego dotycząca dziecka musi być przekazana w formie osobistej lub telefonicznej nauczycielowi-wychowawcy aktualnie pełniącemu dyżur w świetlicy.
10. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci samodzielnie opuszczających świetlicę zobowiązani są każdorazowo poinformować o tym nauczyciela-wychowawcę świetlicy lub wypełnić odpowiednie oświadczenie jeśli samodzielne opuszczanie świetlicy ma charakter cykliczny.
11. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy potwierdzając powyższe czynności własnoręcznym czytelnym podpisem.
12. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania reguł zachowania się w świetlicy. Notoryczne ich łamanie będzie zgłaszane wychowawcy klasy oraz rodzicom/opiekunom dziecka.
13. Opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej sprawują nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
14. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.

## **§ 12**

### **Dokumentacja świetlicy szkolnej**

1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
2. Dziennik zajęć.
3. Karty zgłoszeń dziecka do świetlicy.
4. Informacje o odbieraniu dziecka ze świetlicy.
5. Regulamin świetlicy.

### § 13

#### Zadania nauczycieli – wychowawców świetlicy

1. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele-wychowawcy internatu/ świetlicy.
2. Zadania nauczycieli, wychowawców świetlicy to w szczególności:
  - 1) Organizowanie wychowankom pomocy w nauce
  - 2) Przeprowadzanie codziennych zajęć tematycznych
  - 3) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz wycieczek i spacerów
  - 4) Kształtowanie nawyków higieny i czystości
  - 5) Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i społecznej aktywności wychowanków
  - 6) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i logopedą.

### § 14

#### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest integralną częścią szkoły i służy pomocą w realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu zawodowemu nauczycieli, a także rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi szkoły.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin biblioteki ustalany w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w systemie wypożyczeń,
  - 3) korzystanie ze zbiorów w kątku czytelniczym,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i udostępniania książki i inne źródła informacji,
  - 2) gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
  - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
- 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 7) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- 8) dostarcza nauczycielom i uczniom środki dydaktyczne,
- 9) wspomaga działania szkoły w realizacji programów nauczania, Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki,
- 10) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

## **§ 15**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Wydatki biblioteki obejmujące przede wszystkim zakup zbiorów, pokrywane są z budżetu Szkoły, a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
3. Biblioteka szkolna gromadzi materiały wspomagające działania szkoły w realizacji programów nauczania, rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiające i pogłębiające nawyk czytania i uczenia się.
4. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie Regulaminu biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb jej użytkowników.

## **§ 16**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie kultury czytania,
  - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
  - 4) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni oraz do pracowni, klas i świetlicy szkolnej,

- 5) wdrażanie do poszanowania książek, w tym darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i medialnych,
  - 7) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych, czytelniczych oraz zainteresowań uczniów,
  - 8) poradnictwo w doborze literatury,
  - 9) przygotowanie do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjno - komunikacyjnej,
  - 10) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego,
  - 11) przygotowanie do samokształcenia uczniów,
  - 12) prowadzenie lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach w porozumieniu z nauczycielami,
  - 13) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 14) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy wychowawczo-pedagogicznej oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 15) doradztwo nauczycielom w wyborze literatury metodycznej i pedagogicznej,
  - 16) współpraca z nauczycielami w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - 17) udostępnianie wychowawcom i nauczycielom statystyk czytelniczych uczniów,
  - 18) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach pozyskanych do biblioteki,
  - 19) współudział w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
- 1) gromadzenie, opracowywanie zbiorów, w tym podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - 2) selekcja, konserwacja i inwentaryzacja zbiorów,
  - 3) organizacja udostępniania zasobów,
  - 4) planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
  - 5) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
  - 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – w tym: dziennika pracy biblioteki oraz ksiąg inwentarzowych.

## § 17

### **Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w następującym zakresie:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece, do domu i na zajęcia lekcyjne,
  - 2) rozpoznawania i wspierania zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
  - 3) informowania o zbiorach, doradzanie,
  - 4) prowadzenia lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,

- 5) pomagania uczniom w poszukiwaniu potrzebnych informacji,
  - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
2. Obowiązki uczniów:
- 1) dbanie o wypożyczone książki,
  - 2) zapoznanie się z Regulaminem biblioteki, Regulaminem wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, m.in. w celu rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów, na zasadach wzajemnego wspierania się, w następującym zakresie:
- 1) udostępniania zbiorów do domu, w bibliotece i na zajęcia lekcyjne,
  - 2) konsultowania tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
  - 3) konsultowania ewentualnych zakupów książek,
  - 4) informowania o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
  - 5) rozpoznawania potrzeb nauczycieli, poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
  - 6) informowania o nowych zbiorach w bibliotece,
  - 7) zapoznania się z Regulaminem biblioteki, Regulaminem wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych,
  - 8) współpracy z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP),
  - 9) nieodpłatnego przyjmowania książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego.
4. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
- 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania Regulaminu biblioteki,
  - 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek,
  - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
  - 4) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
  - 5) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
- 1) kształtowania kultury czytelniczej uczniów,
  - 2) prowadzenia rozmów w celu poznawania zainteresowań i preferencji czytelniczych dzieci,
  - 3) udostępniania rodzicom uczniów literatury i innych zasobów z zakresu pedagogiki i psychologii wieku dziecięcego, poradnictwo w wyborze,
  - 4) udzielania informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci,
  - 5) współdziałania rodziców w organizacji i przebiegu imprez czytelniczych i kulturalnych w szkole i w środowisku lokalnym,
  - 6) udostępniania zbiorów do domu,
  - 7) informowania o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
  - 8) nieodpłatnego przyjmowania książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego.
6. Prawa i obowiązki Rodziców:
- 1) zapoznanie się z Regulaminem biblioteki oraz Regulaminem wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych,

- 2) omawianie z bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, tj. wypożyczeń, zwrotów, sposobu postępowania w przypadku zniszczenia i /lub zgubienia książki przez ich dziecko.

## **§ 18**

### **Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury w zakresie:
  - 1) wymiany informacji i doświadczeń, dotyczących m.in. działalności bibliotek i szkoleń,
  - 2) współdziałania i współorganizowania wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę,
  - 3) promowania i przygotowywania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym,
  - 4) udziału uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w bibliotekach i lokalnych instytucjach kultury,
  - 5) inspirowania i wspierania działalności kulturalnej i społecznej w najbliższej okolicy,
  - 6) uzupełniania zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

## **§ 19**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Brzozowie polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela;
  - 5) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 6) higienistki szkolnej;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## **§ 20**

### **Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka**

1. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powołuje Dyrektor Ośrodka.
2. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;

3. W skład zespołu mogą również wchodzić inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie kierunku i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub z innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
  - 3) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie odpowiedniej formy pomocy,
  - 4) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie,
  - 5) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka,
  - 6) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie.
5. Powyższy zakres działań dotyczący nawiązania współpracy określany jest w zależności od potrzeb.
6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor oraz upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju.
8. Zajęcia organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
9. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie może być wyższy niż określony powyżej.
10. Zajęcia prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
11. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
13. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju ustala dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 21

### Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## § 22

### Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## **§ 23**

### **Organy Ośrodka**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) Dyrektor Ośrodka
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków
  - 4) Rada Rodziców
2. Ośrodek zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
3. W Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym powołuje się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor Ośrodka
4. Dyrektor SOSW za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **§ 24**

### **Dyrektor Ośrodka**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka powołany na to stanowisko przez organ prowadzący Placówkę.
2. Wykonuje on swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.
3. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością Ośrodka, reprezentuje Placówkę na zewnątrz,
  - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 3) Współpracuje z osobami/instytucjami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 4) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 5) W drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały RP, w przypadkach ustalonych w Statucie Placówki, przyjmuje uczniów do Ośrodka,
- 6) Ustala indywidualny program lub tok nauki,
- 7) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 8) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 9) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał RP niezgodnych z przepisami prawa,
- 10) Przygotowuje organizację mierzenia jakości pracy Ośrodka z uwzględnieniem potrzeb lokalnych na zasadach i w formie określonej odrębnymi przepisami,
- 11) Opracowuje program rozwoju Placówki wykorzystując wyniki pomiaru jakości pracy Placówki,
- 12) Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
- 13) Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
- 14) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
- 15) Przedstawia Radzie Pedagogicznej uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,
- 16) Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego,
- 17) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz ocenia pracę nauczycieli,
- 18) Organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Placówki,
- 19) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Placówki, powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- 20) Organizuje pracę w Placówce, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji Ośrodka, oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych,
- 21) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Placówki,
- 22) Występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników,
- 23) Gospodaruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem,
- 24) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

## § 25

### Wicedyrektor Ośrodka

1. Dyrektor Ośrodka powierza organizację i kierowanie działalnością wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka Wicedyrektorowi.
2. W czasie pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Wicedyrektor Ośrodka przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
  - 1) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
  - 2) planu hospitacji,
  - 3) informacje o bieżącej pracy szkół Placówki,
  - 4) informacje o sprawowanym nadzorze pedagogicznym,
  - 5) sprawozdań z klasyfikacji semestralnej i rocznej.
4. Czuwa nad właściwą współpracą wychowawców klas z pedagogiem szkolnym, psychologiem i szkolną służbą zdrowia.
5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym:
  - 1) organizuje zastępstwa w klasach,
  - 2) na bieżąco kontroluje dzienniki grup, indywidualne programy wychowawcze, karty obserwacji wychowanków,
  - 3) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli,
6. Hospituje pracę przydzielonych nauczycieli i wychowawców klas, pedagoga, psychologa, bibliotekarza.
7. Uczestniczy w spotkaniach zespołów przedmiotowych nauczycieli,
8. Wspólnie z Dyrektorem Ośrodka czuwa nad prawidłowym tokiem pracy, nauki i funkcjonowania Placówki.
9. Pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
10. Koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klas.
11. Utrzymuje kontakt z ramienia Dyrekcji Ośrodka z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
12. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę Ośrodka (np. stowarzyszeniami, wolontariuszami itp.).

13. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w szkołach.
14. Ma prawo do wnioskowania do Dyrektora Ośrodka w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
15. Ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli.
16. Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Ośrodka.

## **§ 27**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna SOSW /dalej w skrócie RP/ jest kolejalnym organem Ośrodka.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją Placówki.
3. Przewodniczącym RP jest Dyrektor Ośrodka.
4. W zebraniach RP lub w określonych punktach 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, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie Ośrodka,
  - 4) pracownicy ekonomiczni i administracyjni Ośrodka.
5. Posiedzenia RP organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestralnych i rocznych zajęć szkolnych oraz według harmonogramu wynikającego z planu pracy RP na dany rok.
6. Posiedzenia w/w Rad są protokołowane w Księdze protokołów.
7. Do podstawowych zadań RP należy:
  - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) Okresowa i roczna analiza stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka,
  - 3) Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Deklaracją Praw Człowieka,

- 4) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienia nowatorstwa pedagogicznego,
- 5) Współpraca z rodzicami, opiekunami i zakładami pracy,
- 6) Zasięganie opinii rady rodziców w sprawach zatwierdzania szkolnego zestawu programów, programu wychowawczego, profilaktycznego, Statutu w tym WSO, planu wycieczek, w sprawie pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy; zasięganie opinii wychowawców w sprawie skreślenia z listy uczniów.

8. Do kompetencji stanowiących RP należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki.
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki.
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły lub placówki.
- 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek RP może zdecydować /zwykłą większością głosów/ o utajeniu głosowania.

11. RP może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o ogłoszenie konkursu na dyrektora.

12. Przewodniczący RP ma za zadanie:

- 1) Zwoływanie posiedzeń rady;
- 2) Realizację uchwał rady;
- 3) Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Ośrodka,
- 4) Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) Organizację i wdrażanie pomiaru jakości pracy szkoły,
- 6) Dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 7) Zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
- 8) Analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.

13. Zebrań Rady sporządza się protokół i w terminie do 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności Rady.
14. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
15. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, poświadczając to własnoręcznym podpisem pod protokołem w terminie do 14 dni od sporządzenia go oraz mają prawo zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad.
16. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
17. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie Ośrodka jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
18. Członek RP zobowiązany jest do:
  - 1) Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora;
  - 2) Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
  - 3) Realizowaniu uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
  - 4) Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 5) Przestrzegania tajemnic Rady.

## § 28

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Brzozowie działając w oparciu o zapisy Ustawy o systemie oświaty– Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
5. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
7. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

## § 29

### **Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Internatu**

1. W SOSW działają: Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Internatu, zwane dalej Samorządem.
2. Samorzady tworzą wszyscy uczniowie szkół i wychowankowie Internatu.
3. Samorząd Uczniowski i Samorząd Wychowanków Internatu reprezentują:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego i Przewodniczący Samorządu Wychowanków Internatu,
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego i Rada Samorządu Wychowanków Internatu.
4. Samorzady mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Zespołowi Kierownicemu Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów i wychowanków, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i wychowanków, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia w Ośrodku umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod kierunkiem nauczyciela,
  - 5) prawo do organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Zespołem Kierowniczym Placówki i za jego zgodą,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Bieżącą działalnością Samorządów kieruje Rada Samorządu Uczniowskiego i Rada Wychowanków Internatu.
6. Zostają one wyłonione w tajnym głosowaniu spośród uczniów szkół i wychowanków Internatu.
7. Kandydatów do Rady zgłaszają uczniowie szkół i wychowankowie Internatu.
8. Kandydat musi uzyskać pozytywną opinię wychowawcy klasy i grupy oraz uczęszczać co najmniej do czwartej klasy.
9. Wybory odbywają się w miesiącu wrześniu, kadencja Rady Uczniów i Rady Wychowanków trwa 1 rok.
10. Rada Uczniów i Rada Wychowanków Internatu wybierze ze swego grona przewodniczącego, jego zastępców, sekretarza, kronikarza w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

11. Rada Uczniów i Rada Wychowanków wyłania ze swego grona sekcje, których charakter, liczba członków i sposób funkcjonowania będzie w każdym roku szkolnym dostosowana do programu działania.
12. Samorząd Uczniów i Samorząd Wychowanków przedstawia harmonogram i program działania całej społeczności Ośrodka w miesiącu wrześniu na dany rok szkolny.
13. Działalność Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Wychowanków Internatu dokumentuje się poprzez prowadzenie gazetki.
14. Samorząd działa pod opieką nauczycieli powołanych przez Wicedyrektora Placówki i Wicedyrektora ds. internatu spośród nauczycieli zgłoszonych przez wychowanków.

### **§ 30**

#### **Zasady współdziałania organów Placówki**

1. Każdy organ Ośrodka planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów są przekazywane Dyrektorowi Placówki w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Placówki.
2. Każdy organ Placówki, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię, stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Placówki mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor Placówki sporządza i przekazuje każdemu organowi Placówki informację o kompetencjach organów opracowaną na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.
5. Uchwały organów Placówki prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Ośrodku w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora SOSW w segregatorze pt. Uchwały organów SOSW.

### **§ 31**

#### **Spory kompetencyjne**

1. Spory kompetencyjne między organami Placówki rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Placówki, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela na stanowisku kierowniczym.

3. Komisja Statutowa jest powoływana na trzy lata.
4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Placówce.

## **§ 32**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Ośrodka:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie imprez masowych – ustalony opiekun,
  - 4) w czasie zajęć organizowanych poza ośrodkiem – nauczyciel kierownik wycieczki,
  - 5) w czasie pobytu w internacie – nauczyciel wychowawca,
  - 6) w nocy – nauczyciel pełniący dyżur nocny.
2. Dyżury nauczycielskie w szkole rozpoczynają się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywają się na każdej przerwie. Dyżur kończy się 10 minut po zakończeniu ostatniej lekcji.
3. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin dyżurów.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.

## **§ 33**

### **Współpraca z Rodzicami**

1. Ośrodek wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych.

2. Na pierwszych spotkaniach wychowawcy zapoznają rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Oprócz stałych spotkań Ośrodek zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego dziecka, informacji i porad w innych sprawach.
4. Ośrodek może organizować dla rodziców zajęcia psychoedukacyjne, warsztaty umiejętności i grupy wsparcia.

### **§ 34**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni Ośrodka**

1. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka stosują się do przepisów ustalonego Regulaminu Pracy.
3. Pracownicy otrzymują na piśmie zakres czynności obowiązujących na danym stanowisku pracy.
4. Ogólny zakres pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela.
5. Nauczyciele i inni pracownicy ośrodka mogą używać telefonów komórkowych tylko w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu wychowanka oraz własnym.

### **§ 35**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania te realizuje w siedzibie ośrodka lub w domu rodzinnym ucznia poprzez:
  - 1) prawidłową organizację procesu dydaktycznego,
  - 2) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - 3) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka,
  - 5) wspieranie rozwoju psychologicznego uczniów ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) udzielaniu pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 9) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 11) prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć w danym roku szkolnym,

- 12) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów
  - 13) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciele danego przedmiotu , bloków tematycznych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, wychowawcy Internatu tworzą zespoły przedmiotowe.
  4. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Placówki przewodniczący.
  5. W Ośrodku tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
    - 1) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
    - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
    - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
    - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
    - 5) zespół nauczycieli techniki i informatyki,
    - 6) zespół nauczycieli plastyki i muzyki
    - 7) zespół nauczycieli wychowawców internatu,
    - 8) zespół wychowawczy,
    - 9) zespół nauczycieli zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.
  6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in.:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także korelowania treści nauczanych przedmiotów,
    - 2) opracowanie planów nauczania na poszczególne etapy edukacji,
    - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
    - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doształcania nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli.
    - 6) opiniowanie przygotowanych w Placówce autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych oraz eksperymentalnych programów nauczania, opracowanie programów realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych,
    - 7) przedstawianie na radach podsumowujących pracę Placówki wnioskó i propozycji do dalszej pracy Ośrodka
  7. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
    - 1) dyrektor specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;
    - 2) wychowawca grupy wychowawczej;
    - 3) pedagog;
    - 4) psycholog;
    - 5) w zależności od potrzeb inni nauczyciele lub specjaliści.
  8. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem;
  - 2) określanie form pracy z wychowankiem;
  - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy;
  - 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami), szkołą i środowiskiem lokalnym;
  - 5) ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym;
  - 6) ustalanie, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka, zakresu współpracy z wychowankiem, jego rodziną i szkołą, po opuszczeniu przez wychowanka specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.
9. Wszystkie posiedzenia zespołów nauczycieli prowadzi przewodniczący. Posiedzenia są protokołowane. Posiedzenia odbywają się według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.

## **§ 36**

### **Zadania nauczyciela - wychowawcy klasy**

1. Dyrektor Ośrodka powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, pożądane jest by wychowawca prowadził klasę przez cały etap nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności Ośrodka.
4. Wychowawca:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) Wspólnie z uczniami i ich rodzicami: ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (na podstawie programu wychowawczego placówki),
  - 3) Planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 4) Zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 5) Organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu opracowanego w Placówce,
  - 6) Na bieżąco informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu,

- 7) Udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
- 8) Współpracuje z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i nauczycielami praktycznej nauki zawodu w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
- 9) Inicjuje kontakty z nauczycielem praktycznej nauki zawodu w sprawach postępów ucznia Szkoły Zawodowej w nauce zawodu,
- 10) Współpracuje z pedagogiem i psychologiem,
- 11) Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez psychologa.
- 12) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
- 13) Prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i karty obserwacji wychowanka, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- 14) Planuje współpracę o charakterze wychowawczym ze środowiskiem,
- 15) Opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 16) Wykonuje inne czynności administracyjne klasy zgodnie z zarządzeniami Dyrekcji Ośrodka.

### **§ 37**

#### **Zadania nauczyciela – wychowawcy internatu**

1. Nauczycie - Wychowawca w internacie zobowiązany jest do organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w powierzonych grupach wychowawczych oraz do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
2. Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy należy:
  - 1) Poznanie wychowanków jako podstawa oddziaływań wychowawczych,
  - 2) Kształtowanie kompetencji społecznych,
  - 3) Kształtowanie osobowości wychowanków,
  - 4) Stymulacja i korekcja rozwoju procesów poznawczych,
  - 5) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz o rozwój fizyczny i motoryczny wychowanków,
  - 6) Współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Ośrodka i opiekunami dziecka,
  - 7) Przestrzeganie godzin pracy ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 8) Uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
  - 9) Doskonalenie swojego warsztatu pracy,
  - 10) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

### **§ 38**

#### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Zadania ogólnowychowawcze pedagoga:
  - 1) dokonuje okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w Ośrodku popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
  - 2) udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
  - 3) udziela nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowywaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.

- 4) współdziała w opracowaniu planu pracy Ośrodka w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
  - 5) rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
  - 6) podejmuje działania profilaktyczno – wychowawcze wynikające z programu profilaktyczno-wychowawczego Ośrodka w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
  - 7) prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 8) prowadzi zajęcia z terapii pedagogicznej.
2. Zadania z zakresu profilaktyki wychowawczej:
- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawujących trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
  - 2) opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 3) rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 4) wspiera działania zmierzające do stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
  - 5) udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Zadania z zakresu indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:
- 1) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych.
  - 2) prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla młodzieży z trudnościami wychowawczymi lub inne zajęcia grupowe dotyczące pozytywnych wzmocnień.
  - 3) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
  - 4) udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
  - 5) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
  - 6) udziela pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 7) aktualizuje opinie pedagogiczne o wychowankach.
4. Zadania w zakresie pomocy materialnej:
- 1) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizuje pomoc uczniom kalekim, przewlekle chorym itp. 2.
  - 2) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji.
  - 3) reprezentuje ucznia na zewnątrz w załatwianiu różnych formalności.
5. Pedagog szkolny powinien:
- 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców.

- 2) współpracować na bieżąco z kierownictwem Ośrodka, nauczycielami, Radą Rodziców, wychowawcami klas, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, higienistką szkolną (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy) w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych.
- 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły.

### **§ 39**

#### **Zadania psychologa szkolnego**

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w ośrodku w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) Udzielanie 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 szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

### **§ 40**

#### **Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy :

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 41**

### **Pomoc nauczyciela**

1. Czynności organizacyjne:
  - 1) opieka nad dziećmi przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
  - 2) opieka nad dziećmi podczas przerw śródlekcyjnych,
  - 3) przygotowanie sali lekcyjnej
  - 4) przyprowadzanie dzieci na zajęcia,
  - 5) opieka podczas przeprowadzania dzieci na obiad,
2. Zajęcia w grupie:
  - 1) wykonywanie poleceń nauczyciela,
  - 2) przygotowywanie materiałów i pomocy niezbędnych do zajęć,
  - 3) wykonywanie wszelkich czynności higienicznych z dziećmi,
  - 4) wyprowadzanie dzieci do toalety,
  - 5) opieka nad dziećmi w czasie oczekiwania na wyjazd do domów rodzinnych.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pomoc nauczyciela jest zobowiązany przestrzegać regulaminu pracy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Brzozowie, a w szczególności:
  - 1) wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) mieć właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży

## **§ 41**

### **Referent administracyjny**

1. Przydział obowiązków i czynności:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji szkolnej.
  - 2) Prowadzenie korespondencji.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń dla uczniów.
  - 4) Prowadzenie księgi uczniów.
  - 5) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (legitymacje uczniowskie, świadectwa szkolne).
  - 6) Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz list obecności.
  - 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
  - 8) Prowadzenie ubezpieczeń młodzieży i pracowników Ośrodka.

- 9) Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS.
  - 10) Prowadzenie rozliczeń konta Rady Rodziców (pobieranie składek od uczniów i ich rozliczanie).
  - 11) Porządkowanie i katalogowanie zbiorów archiwalnych.
  - 12) Wykonywanie wszelkich zadań wynikających za szczególnych przepisów oraz zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownik zatrudniony w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym jest zobowiązany przestrzegać regulaminu pracy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Brzozowie, a w szczególności:
- 1) wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) mieć właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży

## **§ 42**

### **Kucharz**

1. Do zakresu obowiązków należy :
  - 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie.
  - 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Dbanie o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach kuchni.
  - 4) Przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z zasadami higieny żywienia.
  - 5) Stosowanie się do wszelkich zaleceń Powiatowej Stacji Sanepidu w zakresie przygotowywania i wydawania posiłków oraz przechowywania żywności.
  - 6) Bezwzględnie przestrzeganie stosowania odzieży roboczej.
  - 7) Przestrzeganie jakościowego i ilościowego wydawania posiłków.
  - 8) Ścisła współpraca z intendentem i magazynierem w zapewnieniu zgodnej z normami kaloryczności wydawanych posiłków.
  - 9) Wykonywanie służbowych poleceń dyrektora Ośrodka, kierownika internatu
  - 10) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Kulturalne odnoszenie się do wszystkich użytkowników obiektu.
  - 11) Dbanie o powierzone mienie, o jego prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie.
  - 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka, kierownika internatu i kucharkę.

## **§ 43**

### **Pomoc kuchenna**

1. Do zakresu obowiązków należy:
  - 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie.
  - 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 3) Dbanie o porządek i estetykę we wszystkich pomieszczeniach kuchni.
- 4) Przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z zasadami higieny żywienia.
- 5) Stosowanie się do wszelkich zaleceń Powiatowej Stacji Sanepidu w zakresie przygotowywania i wydawania posiłków oraz przechowywania żywności.
- 6) Bezwzględnie przestrzeganie stosowania odzieży roboczej.
- 7) Przestrzeganie jakościowego i ilościowego wydawania posiłków.
- 8) Wykonywanie służbowych poleceń Dyrektora Ośrodka, kierownika internatu i kucharki.
- 9) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Kulturalne odnoszenie się do wszystkich użytkowników obiektu.
- 10) Dbanie o powierzone mienie, o jego prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie.
- 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka, kierownika internatu i kucharkę.

#### **§ 44**

##### **Sprzątaczką**

1. Do zakresu obowiązków należy:
  - 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie.
  - 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Dbanie o porządek i estetykę w pomieszczeniach określonych w „Harmonogramie pracy pracowników obsługi Internatu”.
  - 4) Dbanie o porządek i estetykę obejścia budynku Internatu.
  - 5) Wykonywanie prania pościeli wychowanków, fartuchów z kuchni, ścierek, firanek, wykładzin i chodników według bieżących potrzeb.
  - 6) Sprawowanie opieki nad uczniem w trakcie trwania lekcji według opracowanego harmonogramu.
  - 7) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Kulturalnie odnosić się do wszystkich użytkowników obiektu.
  - 8) Dbanie o mienie Internatu, o jego prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie.
  - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka lub Kierownika Internatu.

#### **§ 45**

##### **Starszy woźny**

1. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
2. Przynoszenie korespondencji z poczty do szkoły w określonym terminie.
3. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyрекcję.
4. Opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odśnieżanie zimą, koszenie trawnika).
5. Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
6. Dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych.
7. Naprawienie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi.

8. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły, powstałych z różnych przyczyn w zakresie: napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, niedrożnych zlewów, umywalek i innych.
9. Naprawa i konserwacja stolarki drzwiowej i okiennej
10. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łączenie ze sprzętem p. poż.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki a zleconych przez dyrekcję.
12. Pracownik zatrudniony w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym jest zobowiązany przestrzegać regulaminu pracy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Brzozowie, a w szczególności:
  - 1) wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) mieć właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży

## § 46

### Kierowca - konserwator

1. Do zakresu obowiązków należy:
  - 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie.
  - 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Dbanie o sprawność powierzonych samochodów, naprawy, konserwacje i odpowiednie zabezpieczenie.
  - 4) Odpowiednie przygotowanie samochodów do jazdy tak, aby spełniały przewidziane przepisami wymogi bezpieczeństwa i komfortu jazdy
  - 5) Utrzymywanie samochodów w czystości.
  - 6) Dokładne prowadzenie kart drogowych, rozliczanie paliwa i przekazywanie do zatwierdzenia przez kierownika internatu.
  - 7) Ewidencjonowanie zakupionego paliwa.
  - 8) Dbanie o właściwy stan techniczny samochodów, przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdów.
  - 9) Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym i transporcie drogowym.
  - 10) Comiesięczny przegląd wszystkich pomieszczeń i stanu technicznego urządzeń.
  - 11) Kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu w pomieszczeniach internatu.
  - 12) Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych, świetlic oraz pozostałych pomieszczeń.
  - 13) Dwa razy w tygodniu kontrola przez oględziny placu zabaw „Radosna Szkoła” i prowadzenie przekazanej dokumentacji.
  - 14) Raz na trzy miesiące kontrola funkcjonalna placu zabaw „Radosna Szkoła” i prowadzenie przekazanej dokumentacji.
  - 15) Dbłość o czystość i konserwację nawierzchni i sprzętu znajdującego się na Placu Zabaw „Radosna Szkoła”.
  - 16) Utrzymanie czystości i estetyki w powierzonych pomieszczeniach.

- 17) Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
- 18) Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń elektrycznych, gazowych, wodno – kanalizacyjnych, ciepłych.
- 19) Niezwłoczne zabezpieczanie uszkodzonych urządzeń.
- 20) Zgłaszanie Dyrekcji Ośrodka lub Kierownikowi Internatu wszelkich usterek.
- 21) Wymiana żarówek i świetlówek.
- 22) Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych.
- 23) Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
- 24) Drobne naprawy dachu i dbanie o drożność rynien.
- 25) Przegląd i dbanie o uaktualnianie przeglądów urządzeń PPOŻ.
- 26) Koszenie trawników i sezonowe pielęgnowanie drzewek i krzewów.
- 27) Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
- 28) Naprawy zamków w drzwiach, oknach, bramach.
- 29) Montowanie tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników miejscach.
- 30) W okresie zimowym odśnieżanie obejścia internatu i wejść do budynku, posypywanie piaskiem chodników przy internacie.
- 31) Sporządzanie listy zakupów niezbędnych materiałów potrzebnych do naprawy lub konserwacji i dokonywanie tych zakupów zgodnie z zaleceniem Dyrekcji.
- 32) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Kulturalne odnoszenie się do wszystkich pracowników.
- 33) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 34) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Kierownika Internatu.

## **§ 47**

### **Dozorca budynku**

#### 1. Do zakresu obowiązków należy:

- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie.
- 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń internatu.
- 4) Wspomagać opiekunów nocnych w bezwzględnym przestrzeganiu przez wychowanków zasad ciszy nocnej i reagować na wszelkie negatywne zachowania dzieci i młodzieży.
- 5) Kontrolować wyjścia i wejścia osób z budynku internatu SOSW.
- 6) Dbać o estetykę wejścia do budynku.
- 7) Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły, powstałych z różnych przyczyn w zakresie: napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, niedrożnych zlewów, umywalek i innych.
- 8) Naprawa i konserwacja stolarki drzwiowej i okiennej
- 9) W okresie zimowym odśnieżanie obejścia internatu i wejść do budynku, posypywanie piaskiem chodników przy internacie.
- 10) Wykonywać służbowe polecenia Dyrektora Ośrodka i Kierownika Internatu.

- 11) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Kulturalne odnoszenie się do wszystkich pracowników.
- 12) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **§ 46**

### **Intendent**

1. Do zakresu obowiązków należy:

- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie;
- 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Dokonywanie zamówień i zakupów artykułów żywnościowych oraz innych towarów i materiałów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania internatu;
- 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji żywnościowej i materiałowej;
- 5) Przyjmowanie odpłatności za żywienie dzieci i młodzieży oraz zakwaterowanie młodzieży w internacie oraz terminowe jej rozliczenie;
- 6) Przy wykonywaniu obowiązków ściśle stosowanie się do zasad ujętych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 7) Prowadzenie magazynu materiałów chemicznych i spożywczych;
- 8) Zakup i wydawanie materiałów biurowych
- 9) Prowadzenie magazynu żywnościowego i wydawanie zgodnie z potrzebami posiadanych artykułów żywnościowych
- 10) Prawidłowe dokonywanie zamówień zapasów żywnościowych i materiałowych;
- 11) Prowadzenie miesięcznych zestawień zużycia posiadanych w magazynie materiałów chemicznych i żywnościowych;
- 12) Ustalanie dziennego zapotrzebowania żywieniowego i branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
- 13) Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach magazynowych;
- 14) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Kulturalne odnoszenie się do wszystkich użytkowników obiektu;
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Kierownika

## **§ 46**

### **Magazynier**

1. Do zakresu obowiązków należy :

- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go jak najbardziej efektywnie.
- 2) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 5) Planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia Ośrodka we wszelkie artykuły gospodarcze: sprzęty, środki czystości, materiały biurowe itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami zamówieniach publicznych.

- 6) Przyjmowanie materiałów dostarczanych do magazynu, sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie dowodów dostawy.
- 7) Rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą.
- 8) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań.
- 9) Wydawanie z magazynu materiałów na podstawie dokumentów rozchodowych (rewersów, innych dokumentów potwierdzonych podpisem).
- 10) Przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów magazynowych.
- 11) Kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym
- 12) Rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji.
- 13) Stosowanie się do wszelkich zaleceń Powiatowej Stacji Sanepidu w zakresie przygotowywania i wydawania posiłków oraz przechowywania żywności i innych materiałów.
- 14) Bezwzględnie przestrzeganie stosowania odzieży roboczej
- 15) Dbanie o powierzone mienie, o jego prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Kierownika internatu

## § 47

### Wychowankowie

1. Wychowankami Ośrodka są dzieci i młodzież zakwalifikowane do kształcenia specjalnego w Szkole Podstawowej Nr 2 Specjalnej, Gimnazjum Nr 2 Specjalnym, Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy . Przyjęcie uczniów do SOSW następuje na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, skierowania Starosty Powiatu Brzozowskiego
2. Wychowankami Ośrodka mogą być osoby do ukończenia 24 roku życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki.
3. Rodzice dziecka (prawni opiekunowie) lub osoby zobowiązane do alimentacji ponoszą odpłatność za świadczenia, z których korzysta wychowanek w Ośrodku, na zasadach określonych odpowiednim rozporządzeniem.
4. Dyrektor Ośrodka może umorzyć zaległości w płatnościach za pobyt wychowanek w Internacie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wychowankiem Internatu może zostać dziecko, które jest uczniem SOSW.
6. Przyjęcie do Internatu następuje na pisemną prośbę rodziców, opiekunów prawnych lub skierowania sądowego.
7. Wychowanek po raz pierwszy zgłasza się do Internatu z rodzicem lub opiekunem.
8. Opiekunowie dziecka zobowiązani są do odbycia rozmowy z Kierownikiem Internatu lub wychowawcą. W trakcie rozmowy podjęte zostaną ustalenia dotyczące: zdrowia wychowanek, dojazdów do Internatu ( samodzielnie lub pod opieką),niezbędnego wyposażenia, form utrzymywania kontaktu z wychowawcą grupy, obowiązku naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy szkód wyrządzonych przez ich dziecko.
9. Opiekunowie zostają poinformowani o obowiązku leczenia dziecka.

10. Po przeprowadzonej rozmowie wychowanek zostaje przydzielony do grupy wychowawczej, zapoznaje się z pomieszczeniami i zasadami współżycia w internacie.
11. Internat może opuścić wychowanek, który:
  - 1) zakończył naukę w naszym Ośrodku,
  - 2) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów,
  - 3) za karę lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej jeden miesiąc.
12. Wychowanek opuszczający Internat jest zobowiązany do oddania wychowawcy wyposażenia pobranego w trakcie pobytu i zabrania wszystkich rzeczy osobistych.
13. Ośrodek udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami, opiekunami prawnymi, krewnymi, w miarę posiadanych możliwości współpracując z innymi podmiotami życia społecznego tworząc warunki do usamodzielnienia wychowanka po opuszczeniu Ośrodka.
14. Cięża i macierzyństwo wychowanki nie wykluczają jej dalszej edukacji.
15. W sprawach wychowanków skierowanych do Placówki na podstawie orzeczenia sądu o ewentualnej zmianie formy i zakresu opieki stanowi sąd.

## **§ 48**

### **Prawa i obowiązki ucznia i wychowanka**

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
2. Uczeń i wychowanek Ośrodka ma prawo do:
  - 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
  - 2) Wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) Znajomości swoich praw oraz drogi dochodzenia w przypadku ich łamania;
  - 4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) Poszanowania godności własnej, zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowanie tajemnicy korespondencji;
  - 6) Kontaktów z rodzicami, prawnymi opiekunami – zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami;
  - 7) Ucznienia się zgodnie ze swoimi zdolnościami, możliwościami, umiejętnościami;
  - 8) Informacji na temat programu nauczania, podręczników sposobów oceniania, życia Ośrodka;
  - 9) Rozwijania zainteresowań, talentów w szkolnych kołach zainteresowań;
  - 10) Reprezentowania Ośrodka na konkursach, przeglądach, zawodach sportowych;
  - 11) Pomocy w przypadku wystąpienia trudności w nauce;
  - 12) Przedstawiania swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy, wyjaśnień, odpowiedzi;
  - 13) Korzystania z pomocy psychologa, pedagoga, pracownika służby zdrowia;
  - 14) Wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Ośrodka;
  - 15) Korzystania z pomieszczeń Ośrodka, obiektów sportowych, pomocy dydaktycznej.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka Placówki:

- 1) Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia i wychowanka Placówki;
  - 2) Skarga może być złożona do Wicedyrektora d/s Internatu, Wicedyrektora Placówki;
  - 3) Zostanie ona rozpatrzona w ciągu 14 dni;
  - 4) Od decyzji Wicedyrektora d/s Internatu, Wicedyrektora Placówki można się odwołać do Dyrektora Ośrodka lub do przedstawiciela Komitetu Ochrony Praw Dziecka.
4. Uczeń i wychowanek Ośrodka ma obowiązek:
- 1) Zapoznać się z regulaminem praw i obowiązków i postępować zgodnie z zawartymi tam zasadami;
  - 2) Systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, terminowo wracać do Internatu oraz przebywać w nim w dni nauki szkolnej;
  - 3) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Ośrodku;
  - 4) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Ośrodka;
  - 5) Informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu szkoły: wychowawcę klasy – pisemnie – potwierdzone przez rodzica, wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu – ustnie w przypadku złego samopoczucia;
  - 6) Usprawiedliwiać nieobecność pisemnie lub ustnie przez rodzica w ciągu 7 dni od dnia nieobecności;
  - 7) Dbać o schludny wygląd i higienę osobistą, nosić odpowiedni strój;
  - 8) Uczestniczyć we wszystkich zajęciach programowych i uroczystościach oraz imprezach okolicznościowych organizowanych w Ośrodku;
  - 9) Oszczędzać energię elektryczną, wodę, przydzielone materiały;
  - 10) Utrzymywać ład i porządek w pomieszczeniach Ośrodka;
  - 11) W określonych terminach korzystać z szatni;
  - 12) Przestrzegać zasad korzystania z telefonu komórkowego na terenie Ośrodka. Telefony komórkowe należy wyłączyć i schować na czas odbywania zajęć lekcyjnych. Nie wolno nagrywać, filmować i fotografować za pomocą telefonu komórkowego. W przypadku niedotrzymania ustalonych zasad telefon komórkowy może być zabrany uczniowi i zwrócony rodzicowi;
  - 13) Dbać o zdrowie, zgłaszać dolegliwości dotyczące zdrowia, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających;
  - 14) Przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa;
  - 15) W czasie zajęć nieobowiązkowych przebywać w wyznaczonym pomieszczeniu, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia lekcja;
  - 16) Przestrzegać regulaminów obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz regulaminów wycieczek;
  - 17) Poność odpowiedzialność za własne postępowanie, naprawiać wyrządzone szkody;
  - 18) Przestrzegać rozkładu dnia, a w szczególności ciszy nocnej;
  - 19) Przebywać na terenie Ośrodka w czasie zajęć – wykonywać polecenia pracowników Ośrodka;
  - 20) Współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły.

## § 49

### Nagrody i wyróżnienia

1. Wobec uczniów i wychowanków Ośrodka , którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu oraz reprezentują Ośrodek na zewnątrz stosuje się nagrody i wyróżnienia:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy i grupy,
  - 2) Pochwała Wicedyrektora Ośrodka i Wicedyrektora d/s Internatu wobec całej społeczności Placówki,
  - 3) Wyróżnienie w formie pisemnej w postaci dyplomu lub listu pochwalnego,
  - 4) Nagrodę rzeczową
  - 5) Uczniowie, którzy spełniają warunki określone w wewnątrzszkolnym ocenianiu otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
  - 6) Wyróżnienie przez Dyrektora wobec całej społeczności Ośrodka.

## § 50

### Kary

1. Uczniowie i wychowankowie Ośrodka, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie oraz nagminnie łamią zasady współżycia społecznego, mogą być ukarani poprzez:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy i grupy,
  - 2) Wykonanie dodatkowej pracy na rzecz Ośrodka,
  - 3) Zakaz udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Ośrodek,
  - 4) Nagana wychowawcy klasy i grupy z powiadomieniem rodziców,
  - 5) Przeniesienie do innej klasy lub grupy,
  - 6) Nagana Dyrektora Ośrodka,
  - 7) Przeniesienie do innej szkoły,
  - 8) Skreślenie z listy uczniów – dotyczy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia.
2. Tryb odwołania od kary:
  - 1) Wychowanek lub jego opiekunowie mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary.
  - 2) W przypadku kary wyznaczonej przez nauczyciela i wychowawcę przysługuje odwołanie do Wicedyrektora i Wicedyrektora ds. Internatu.
  - 3) W przypadku kary wyznaczonej przez Wicedyrektora i Wicedyrektora d/s Internatu przysługuje odwołanie do Dyrektora Ośrodka.
  - 4) Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od dnia poinformowania ucznia o karze,
  - 5) Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia,
  - 6) Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Ośrodka po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym Placówki,
  - 7) Od decyzji Dyrektora Ośrodka przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.
  - 8) Wniesienie odwołania zawieszają wykonanie kary do czasu wydania ostatecznej decyzji.

3. Uczeń może być przeniesiony do innej Placówki za:
  - 1) Organizowanie aktów przemocy
  - 2) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły, wycieczkach, biwakach oraz imprezach organizowanych przez Ośrodek,
  - 3) Nagminne opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 4) Posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających
  - 5) Rażąco nieprzestrzeganie Statutu Ośrodka w tym łamanie norm etycznych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Ośrodka
  - 6) Nieprzestrzeganie przyjętych w Ośrodku regulaminów dotyczących zajęć edukacyjnych w szkole
  - 7) Przeniesienie ucznia może nastąpić jeżeli podejmowanie wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
  - 8) Wychowawca ma obowiązek wysłania do rodziców ( opiekunów prawnych) pisemnego zawiadomienia o zagrożeniu przeniesieniem do innej Placówki.
  
4. Skreślenie ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Ośrodka, który ukończył 18 rok życia może nastąpić za:
  - 1) Powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej,
  - 2) Spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Ośrodka, na wycieczkach , biwakach i imprezach organizowanych przez Ośrodek,
  - 3) Zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  - 4) Organizowanie aktów przemocy,
  - 5) Uczestniczenie w działalności przestępczej,
  - 6) Rażąco naruszenie Statutu i dobrego imienia Ośrodka,
  - 7) Rażąco naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,
  - 8) Nieusprawiedliwione opuszczanie powyżej 50% godzin lekcyjnych.
  
5. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów:
  - 1) Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeśli podejmowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów, o skreślenie ucznia wnioskuje Rada Pedagogiczna.
  - 2) Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
  - 3) Na wniosek nauczyciela, wychowawcy Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 4) Dyrektor Ośrodka wydaje decyzję o skreśleniu z listy.
  
6. Procedura skreślenia wychowanka z listy wychowanków Internatu
  - 1) Wychowanek może być skreślony z listy wychowanków Internatu za rażąco naruszenie norm współżycia w Internacie, po wyczerpaniu wszelkich regulaminowych kar.
  - 2) możliwości usunięcia wychowanka z Internatu zostają powiadomieni rodzice lub opiekunowie dziecka.

- 3) Zespół nauczycieli Internatu rozpatruje sprawę usunięcia wychowanka. Na posiedzeniu możliwa jest obecność rodziców lub opiekunów dziecka, psychologa, pedagoga, wychowawcy klasy, Dyrektora Ośrodka.
- 4) Po głosowaniu, zespół wychowawców Internatu występuje z wnioskiem do dyrektora Ośrodka o podjęcie decyzji o skreśleniu wychowanka.

## **§ 51**

### **Sytuacje sporne wewnątrz placówki**

1. Sytuacje sporne wewnątrz Placówki rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) spór: uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, pedagog, psycholog,
  - 2) spór: uczeń – nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, rodzic, pedagog, psycholog, Wicedyrektor Ośrodka,
  - 3) spór: nauczyciel przedmiotu – wychowawca; mediatorem Zespół kierowniczy Placówki,
  - 4) spór: rodzice – nauczyciel przedmiotu; mediatorem jest wychowawca, Zespół Kierowniczy Placówki,
  - 5) spór: nauczyciel – nauczyciel; mediatorem jest Zespół Kierowniczy Placówki.
2. W przypadku rozstrzygnięcia nie satysfakcjonującego poszczególne strony, można odwołać się do Dyrektora Ośrodka.
3. Od decyzji Dyrektora Ośrodka przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## **§ 52**

### **Dokumentacja Ośrodka**

1. Ośrodek prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przebiegu nauczania a w szczególności:
  - 1) Księgę uczniów, prowadzoną chronologicznie według naboru uczniów do szkół, osobno dla każdej ze szkół.
  - 2) Dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć prowadzonych w Ośrodku.
  - 3) Arkusze ocen i księgę ocen.
  - 4) Dokumentację Ośrodka stanowi również protokolarz RP.
2. Ośrodek prowadzi dokumentację pobytu wychowanka, a w szczególności:
  - 1) dziennik zajęć grup wychowawczych
  - 2) dziennik zajęć specjalistycznych
  - 3) karty wyposażenia dla wychowanków korzystających z zaopatrzenia w odzież
  - 4) dokumentację osobistą wychowanka.
  - 5) karta obserwacji rozwoju ucznia i karta obserwacji wychowanka.
3. Dokumentacja pedagogiczna Ośrodka może być udostępniona:
  - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego
  - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) w części dotyczącej instalacji przebiegu nauczania ich dzieci

- 3) pracownikom naukowym i studentom – za zgodą Dyrektora Ośrodka – w zakresie dotyczącym prowadzonych badań.
4. Zasady prowadzenia przez Ośrodek dokumentacji finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 53

#### Postanowienia końcowe

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy posiada pieczęć wspólnie dla szkół wchodzących w jego skład.
3. Zmian w Statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w formie nowelizacji na wniosek co najmniej jednego z organów Ośrodka.

### § 54

Statut w przedłożonej wersji został zaopiniowany przez Radę Rodziców dnia .....  
podpis .....

Statut w przedłożonej wersji został zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski dnia .....  
podpis .....

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia ..... 2022 roku, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2022 roku.

### § 55

#### Załączniki do Statutu

1. Program profilaktyczno – wychowawczy.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. Plan współpracy z rodzicami.