

## **STATUT SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO W TRZCIANCE**

### Podstawa prawna opracowania Statutu:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r.- Dz. U. Nr 95, poz.425 z późniejszymi zmianami;
2. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2004 roku – Dz. U. nr 199 poz. 2046 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21.02.1994r. – Dz. U. Nr 41, poz.156 z dnia 28.03.1994r.; w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych
4. Dz. U. Nr 61 z dnia 19.06.2001r. poz.624 w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół
5. Dz. U. Nr 120 z dnia 09.10.2001r. poz.1293; w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich osób z rodzin zastępczych oraz osób opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze
6. Uchwała Rady Powiatu Nr VII/44/99 w sprawie założenia Gimnazjum Specjalnego Nr 4 w Trzciance;
7. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy Dz. U. Nr 9, poz.59, zm. Dz. U. Nr 45, poz.234 z 1975r. z późniejszymi zmianami;
8. Konwencja Praw Dziecka;
9. Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.1999r. Dz. U. Nr 14 z 1999r. z późniejszymi zmianami w sprawie sposobu i terminów dostosowania działalności dotychczasowych szkół podstawowych do wymogów nowego systemu szkolnego oraz tworzenia gimnazjów.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 10.12.1999r. Dz.U. Nr 2 z 2000r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum.
11. Kodeks Pracy;
12. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982r. z późniejszymi zmianami – Dz.U. z 2001r. Nr 111, poz. 1194, Dz.U. z 2003r. Nr 118, poz. 112;

13. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2002r. Dz.U. Nr 10, poz. 96; zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 24.04.2002r. Dz.U. Nr 46, poz.433; zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 23.04.2004r. Dz.U. Nr 89, poz.845; w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 18. stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach.
17. Rozporządzenie MENiS z dnia 15.02.2005r. Dz. U. nr 36, poz. 318 w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania o uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu nauczyciela.
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 22.02.2005r. Dz. U. nr 36, poz. 319 w sprawie terminów przekazywania dotacji celowej gminom na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz sposobu ustalania wysokości tej dotacji.
19. Rozporządzenie MENiS z dnia 01.03.2005r. Dz. U. nr 36, poz. 320 zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.
20. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 marca 2005 r. Dz. U. 52, poz. 466 w sprawie ramowych statutów placówek publicznych.
21. Rozporządzenie MENiS z dnia 14.03.2005 r. Dz. U. nr 58, poz. 504 w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.
22. Rozporządzenie MENiS z dnia 07.03.2005r. Dz. u. nr 52, poz. 467 w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach.

23. Ustawa z dnia 02.11.2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2007 r. nr 80, poz. 542).

24. Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 r. nr 35, poz. 222).

25. Ustawa z 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, Ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2008 r. nr 145, poz. 917).

26. Rozporządzenie MEN z dnia 7 stycznia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2008 r. nr 3, poz. 9).

27. Rozporządzenie MEN z dnia 11 marca 2008 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. z 2008 r. nr 67, poz. 412).

28. Rozporządzenie MEN z dnia 18 kwietnia 2008 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2008 r. nr 72, poz. 420).

## §1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Trzciance zwany dalej "ośrodkiem" wraz z wchodzącymi w jego skład Publicznym Gimnazjum Specjalnym, które powstało 1.09.1999 r. na podstawie Uchwały nr VII/44/99 Rady Powiatu Garwolińskiego z dnia 15 marca 1999 roku w sprawie założenia Gimnazjum Specjalnego nr 4 w Trzciance, jest publiczną placówką opiekuńczo-wychowawczą dla dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu lekki, umiarkowanym i znacznym.

2. Nazwa placówki – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Trzciance

3. Nazwa szkół i jednostek wchodzących w skład placówki: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Trzciance  
im. Marii Konopnickiej w Trzciance – Gimnazjum Specjalne

4. Na tablicach urzędowych pomija się określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów – umieszcza się nazwę "Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Trzciance", " Gimnazjum w Trzciance "

## 5. Schemat organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego:

### § 2

1. Głównym zadaniem Ośrodka jest przygotowanie wychowanków do samodzielnego udziału w życiu społecznym, w integracji ze środowiskiem.
2. Szczegółowe zadania i cele pracy dydaktyczno -opiekuńczo-wychowawczej oraz rewalidacyjnej z dziećmi wynikają z zadań z pedagogiki specjalnej, dostosowanych do rozwoju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej poszczególnych wychowanków.
3. Ośrodek wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Zespołową działalność rewalidacyjną nauczycieli, nauczycieli wychowawców, pedagoga, psychologa, logopedy, pracowników służby zdrowia oraz personelu administracyjno-obslugowego,
  - 2) Bieżącą realizację poszczególnych zadań wychowawczych Ośrodka zawartych w planie dydaktyczno -opiekuńczo-wychowawczym Placówki oraz planie rozwoju Ośrodka zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) Współdziałanie z urzędami: Powiatem Garwolińskim, Kuratorium Oświaty, PCPR, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, szkołami w miejscu zamieszkania wychowanka i innymi w celu zapewnienia wychowankom maksymalnego udziału w życiu środowiska.
4. Ośrodek jest koedukacyjny.

### § 3

1. Nazwa Placówki zawiera określenie: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Trzciance. 2. Ośrodek używa pieczęci urzędowej z godłem państwa i napisem w otoku "Gimnazjum w Trzciance".
3. W skład Ośrodka wchodzi :
  - 1) 3-letnie Gimnazjum
  - 2) Internat.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Garwoliński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Siedlcach.
6. Ośrodek jest jednostką budżetową.

### §4

1. Organami Ośrodka są:

1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Samorząd Uczniowski,

2. Kompetencje dyrektora Ośrodka wynikają z Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r., Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz uprawnień przekazanych przez Kuratora Oświaty oraz Radę Powiatu Garwolińskiego, a w szczególności dyrektor:

1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczą Placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, powołuje za zgodą organu prowadzącego kierownika internatu,

3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i zgodnie z przepisami oświatowymi,

5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Placówki,

6) Może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym),

7) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

8) Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Placówki,

9) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Placówki,

10) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Placówki,

11) Współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,

12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. W Placówce zatrudniającej co najmniej trzech nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Placówce,

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Placówki,

3) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,

5) Dyrektor Placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Placówki.

4. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. oraz opracowany regulamin Rady Pedagogicznej.

1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) Zatwierdzenie planów Placówki,

b) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Placówce,

d) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Placówki,

e) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) Organizację pracy Placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) Projekt planu finansowego Placówki,

c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród oraz innych wyróżnień,

d) Propozycje dyrektora Placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3) Dyrektor Placówki wstrzymuje wykonywanie uchwał, o których mowa w 4, pkt. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Placówkę uchwała uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Rada Pedagogiczna Ośrodka przejmuje kompetencje Rady Szkoły zgodnie z art.52.1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. 6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego – społecznego organu Placówki, określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

1) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

a) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

d) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

e) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

7. Zadania uczniowskiego Samorządu Szkolnego:

1) Wybieranie zarządu samorządu uczniowskiego na dwuletnią kadencję,

2) Organizowanie uroczystości przyjęcia nowych uczniów do społeczności szkolnej,

3) Organizowanie konkursów skierowanych do wychowanków Ośrodka,

## § 5

1. Podstawą organizacji Placówki w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Placówki opracowany przez dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego najpóźniej do dnia 30.05. każdego roku zatwierdzony przez organ prowadzący po uprzedniej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacyjnym uwzględnia się wszystkie formy działalności w danym roku szkolnym.

## § 6

## 1. Zasady organizacyjno-porządkowe w sprawowaniu opieki nad wychowankami:

- 1) Opieką nauczyciela w oddziale gimnazjum są objęci uczniowie i wychowankowie w godzinach od 800 do 1530,
- 2) W czasie przerw nauczyciele dyżurują zgodnie z grafikami dyżurów,
- 3) Opieką wychowawczą objęci są uczniowie mieszkający w internacie w godzinach rannych od 600 do 800, i po zakończeniu lekcji w szkole do godziny 2200, a ponadto w soboty, niedziele, święta i dni wolne od nauki szkolnej,
- 4) W godzinach od 2200 do 600 opiekę nad wychowankami sprawują pracownicy pedagogiczni Ośrodka

## § 7

### 1. Ośrodek zapewnia:

- 1) Całodobową opiekę,
  - 2) Warunki do nauki i wychowania w gimnazjum,
  - 3) Opiekę całkowitą wychowankom pozbawionym opieki rodzicielskiej,
  - 4) Możliwość realizacji celów rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych.
2. Ośrodek jest placówką nieferyjną.

## § 8

### 1. Do realizacji celów statutowych Ośrodek posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki (klasopracownie),
- 2) pracownię pracy- techniki, gospodarstwa domowego, informatyczną,
- 3) jadalnię,
- 4) świetlicę ,
- 5) siłownię,
- 6) pomieszczenia dla grup wychowawczych,
- 7) gabinet logopedyczny,
- 8) boisko szkolne,
- 9) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze.



2. Opieka w Placówce stosownie do zadań statutowych polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanka.

3. System określony w § 7.2. tworzą:

1) Nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze,

2) Zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, rewalidacja indywidualna, reedukacja, gimnastyka korekcyjna,

3) Zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań, praca na rzecz Placówki,

## § 9

1. Celem szkoły poza celami określonymi ustawą jest w szczególności przygotowanie do życia w integracji ze środowiskiem poprzez:

1) Osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie za pomocą specjalnych metod,

2) Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie

3) Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej, rewalidacyjnej i resocjalizacyjnej (prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej w szkole dla dzieci wytypowanych na początku każdego roku szkolnego przez zespół diagnostyczno-orzekający powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi: nauczyciel, logopeda, wychowawca klasy, wychowawca internatu),

4) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,

5) Zorganizowanie specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej, zdrowotnej i materialnej (współpraca z pielęgniarką i lekarzem szkolnym, którzy pełnią swe dyżury w Ośrodku oraz z lekarzami z poradni specjalistycznych),

6) Umożliwienie rozwoju zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania i wychowania (dostosowanych do indywidualnych możliwości uczniów),

7) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozaszkolnych,

8) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,

9) Pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole wg harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego.

## § 10

1. Edukacja w Ośrodku odbywa się w: - 3-letnim Gimnazjum, - Internacie.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale klasowym dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim wynosi od 10 do 16, a dla upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi od 6 do 8. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone określoną liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Placówkę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3 i 4. W zespole klasowym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą być uczniowie z różnych klas - są to klasy łączone.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, dostosowując czas przerwy w zajęciach do możliwości uczniów.
5. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów jest zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie i z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania:
6. Liczba wychowanków w grupie internatowej:
  - 1) Dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim wynosi od 10 do 16,
  - 2) Dla dzieci upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi od 6 do 8.
7. Placówka pracuje w oparciu o:
  - 1) Zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia specjalnego w gimnazjum,
  - 2) Programy autorskie zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej,
  - 3) Program wychowawczy stanowiący załącznik do Statutu,
  - 4) Program profilaktyczny stanowiący załącznik do Statutu

## § 11

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:
  - 1) Pedagogicznych: nauczycieli, nauczycieli - wychowawców,
  - 2) Ekonomiczno - administracyjnych,
  - 3) Obsługi.

2. Zakres obowiązków pracowników pedagogicznych Ośrodka określa się na podstawie Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty i Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Placówki, działa w oparciu o Kodeks Pracy, Ustawę o systemie oświaty, Kartę Nauczyciela i inne wytyczne organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora zawarte są w § 4.2. Statutu.

5. W miarę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego tworzy się inne stanowiska kierownicze.

6. W Ośrodku dyrektor powołał kierownika internatu.

7. Do zadań kierownika wychowania należy:

1) W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:

a) analizuje plan dydaktyczno-wychowawczy Placówki, omawia go na radzie wychowawców wytyczając główne kierunki pracy ,

b) dokonuje podsumowania pracy internatu w zakresie realizacji wytyczonych zadań i kierunków zadań przynajmniej dwa razy w roku,

c) prowadzi hospitację i kontrolę zajęć internatu udzielając właściwego instruktażu,

d) udziela fachowej pomocy w przygotowaniu się wychowawców do zajęć oraz w planowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej w grupie,

e) wykonuje comiesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych nauczycieli-wychowawców,

f) nadzoruje, kontroluje prace organizacyjne, PCK, SAMORZĄDU SZKOLNEGO.

2) W zakresie administracyjno-gospodarczym:

a) układa grafiki pracy wychowawców internatu, organizuje zastępstwa za nieobecnych wychowawców,

b) prowadzi zeszyt godzin ponadwymiarowych i zastępstw,

c) dokonuje przydziału wychowanków do grup zgodnie z przyjętymi zasadami,

d) przyjmuje wychowanków do internatu wraz z wychowawcą dokonując przeglądu osobistego i wyposażenia wychowanka,

e) prowadzi listę wychowanków będących na opiece całkowitej oraz czuwa nad odpowiednim ich wyposażeniem,

f) prowadzi na bieżąco spisy inwentarza znajdującego się na wyposażeniu w internacie,

- g) kontroluje i czuwa nad prawidłowym, systematycznym i rzetelnym prowadzeniem kart odzieżowych wychowanków, przeprowadza remanenty dwa razy do roku,
- h) dba o poszanowanie sprzętu w internacie i czyni starania o jego pełną sprawność,
- i) ustala wszelkie harmonogramy w celu prawidłowej organizacji życia w internacie,
- j) dba o niezbędne wyposażenie w kuchni oraz przestrzeganie przepisów i zaleceń Sanepidu dotyczących pracy w kuchni,
- k) czuwa nad pełnym zaopatrzeniem w potrzebne środki czystości w internacie, na kuchni, w pralni,
- l) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem żywienia wychowanków zgodnie z przepisami,
- ł) zatwierdza bieżące spisy stłuczek w kuchni oraz drobnego wyposażenia w internacie,
- m) czuwa nad zgłaszaniem ucieczek wychowanków z internatu,
- n) organizuje wyposażenie internatu w środki dydaktyczne i sprzęt,
- o) stwarza odpowiednie warunki do prawidłowej organizacji życia internatu,
- p) zabezpiecza warunki bhp zgodnie z przepisami.

### 3) W zakresie zdrowia wychowanków:

- a) nadzoruje opiekę zdrowotną wychowanków w internacie, dba o systematyczne leczenie wychowanków z grup dyspanseryjnych,
- b) czyni starania celem wdrożenia wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz stwarza ku temu odpowiednie warunki.

### 4) W zakresie spraw kadrowych:

- a) koordynuje i jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczo-rewalidacyjno-opiekuńczej w internacie,
- b) zgłasza wnioski w sprawach zwalniania, nagradzania pracowników oraz odznaczania i nagradzania pracowników pedagogicznych (wychowawców),
- c) wydaje opinie o pracy wychowawczej pracowników zatrudnionych w internacie,
- d) przedstawia propozycje oceny pracy wychowawców internatu,
- e) przydziela godziny ponadwymiarowe wychowawcom,
- f) bierze aktywny udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- g) Podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

## 8. Obowiązki nauczyciela – wychowawcy klasy:

1) Wychowawca klasy, zwany dalej wychowawcą sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje zespołem klasowym.

2) Funkcję wychowawcy dyrektor powierza jednemu spośród nauczycieli danej klasy na rok szkolny. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca powinien prowadzić ją z tym samym zespołem uczniów, aż do ukończenia przez nich etapu edukacyjnego lub szkoły.

3) Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonych mu klasach planowej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji celów edukacyjnych szkoły. Dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia, potrzeb pozwoli wychowawcy na wytyczenie słusznego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy. W celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów, wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, nauczycielami-wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy.

## 9. Do obowiązków wychowawców należy:

1) Troska o właściwy stosunek do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, a w szczególności:

a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, utrzymanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy do ustalania jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,

b) interesowanie się postępami uczniów w nauce; zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, z samorządem uczniowskim, nauczycielami, przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych; pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,

c) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły; badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych; udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,

d) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac,

e) w klasach II i III gimnazjum organizowanie poradnictwa oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki i o zawodach, w celu ułatwienia im podjęcia decyzji w sprawie

wyboru zawodu lub kierunku dalszego kształcenia zgodnie z ich uzdolnieniami i potrzebami gospodarki narodowej,

2) Troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów, a w szczególności:

a) kształtowanie wzajemnych stosunków z nauczycielami opartych na zasadach życzliwości i współdziałania; wytwarzanie atmosfery sprzyjającej, rozwijaniu więzi, koleżeństwa i przyjaźni oraz ustalaniu norm i jednolitych ocen postępowania,

b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska lokalnego,

c) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej pracy ,

d) wdrażanie uczniów do właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,

e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie ich do świadomego postępowania zgodnie z zasadami regulaminu uczniowskiego i normami społecznymi,

f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami, nauczycielami, udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych.

3) Opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bhp w życiu szkolnym i poza szkołą,

b) zainteresowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem i higienistką szkolną oraz rodzicami (opiekunami uczniów) w sprawach ich zdrowia.

4) Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów w szczególności, poprzez:

a) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

b) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z samorządem uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji.

5) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad nimi,

a w szczególności:

a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów (indywidualne rozmowy z rodzicami), odwiedzanie uczniów w domu i zapoznanie się z ich warunkami domowymi, skupienie klasowego aktywu rodzicielskiego wokół zadań wychowawczych realizowanych przez szkołę; omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami,

- b) utrzymywanie kontaktów z kierownikiem i wychowawcami internatu,
  - c) troska o uczniów z Domów Dziecka i ich rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opieką wychowawczą,
- 6) Prowadzenie dokumentacji szkolnej, a w szczególności:
- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
  - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - c) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
  - d) wykonywanie innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - e) w klasach, w których obowiązujące plany nauczania przewidują osobne godziny do dyspozycji wychowawcy, tematyka zajęć na tych godzinach powinna być spójna z programem wychowawczym i profilaktycznym Ośrodka.

#### 10. Obowiązki nauczyciela-wychowawcy internatu.

- 1) Rzetelnie realizować podstawowe funkcje internatu: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą.
- 2) Dążyć do pełnego rozwoju osobowości wychowanka.
- 3) Wychować młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu 4.2. 91 Konstytucji w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości społecznej.
- 4) Kształcić u wychowanków właściwe postawy moralne i obywatelskie.
- 5) Ustalać zadania dla grupy i czuwać nad ich prawidłowym wykonaniem.
- 6) Stwarzać wychowankom odpowiednie warunki do nauki i wypoczynku w internacie.
- 7) Wyrabiać u wychowanków samodzielność i wdrażać do samoobsługi.
- 8) Udzielać porady i pomóc wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych.
- 9) Dokonywać wspólnie z samorządem grupy oceny wychowanków w zakresie nauki, zachowania w internacie.
- 10) Sprawować opiekę wychowawczą nad wychowankami, inspirować i kierować samorządną działalnością, a w szczególności: jest rzecznikiem spraw wychowanków grupy.
- 11) Współdziałać z nauczycielami i rodzicami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem ucznia i wychowanka.

- 12) Troszczyć się o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków.
- 13) Wdrażać wychowanków do samodzielnej pracy w przygotowaniu się do zajęć szkolnych.
- 14) Wdrażać do utrzymania czystości odzieży, bielizny, obuwia oraz do utrzymania stanu estetycznego pomieszczeń grupy, internatu i otoczenia. Wpajać poszanowanie dla mienia społecznego.
- 15) Prowadzić obserwację wychowanków, konsultacje z psychologiem, lekarzem, nauczycielami, rodzicami wychowanków.
- 16) Prowadzić na bieżąco karty odzieżowe wychowanka oraz karty wychowanka placówki opiekuńczo-wychowawczej.
- 17) Uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Ośrodka i Internatu.

11. Logopeda Ośrodka zatrudniony jest w wymiarze 20 godzin tygodniowo.

1) Zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia badań diagnostycznych dzieci zgłaszanych przez nauczycieli, wychowawców i na podstawie własnych obserwacji,
- b) kwalifikowania dzieci na terapię logopedyczną,
- c) prowadzenia i organizowania logoterapii,
- d) prowadzenia konsultacji i współpracy z rodzicami, nauczycielami Ośrodka,
- e) bieżącego prowadzenia dokumentacji w oparciu o dziennik logopedy,teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających,
- f) konstruowania indywidualnych planów logoterapii w oparciu o diagnozę logopedyczną i artykulacyjną,
- g) terminowego sporządzania opinii logopedycznych przedstawianych na Radach Pedagogicznych i na żądanie pracowników pedagogicznych,
- h) współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- i) dbałości o wyposażenie gabinetu logoterapii w pomoce i sprzęt,
- j) uczestniczenia w lekcjach i zajęciach w internacie w celu obserwacji uczniów, wychowanków i diagnozy logopedycznej.

12. Bibliotekarz Ośrodka jest zatrudniony w wymiarze 30 godzin tygodniowo.

1) Do zadań bibliotekarza należy



- a) systematyczne zapoznawanie się z księgozbiorem szkolnym i nowościami z zakresu pedagogiki i psychologii,
- b) w zależności od potrzeb Placówki pracuje w godzinach dopołudniowych i popołudniowych,
- c) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom w wypożyczalni i czytelni,
- d) współpraca z bibliotekarzami poza Placówką, a w szczególności z biblioteką publiczną,
- e) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć, sprawozdawczość, przygotowywanie materiałów do preliminarza budżetowego szkoły,
- f) stałe uzupełnianie i selekcjonowanie zbiorów,
- g) troska o zabezpieczenie i konserwację zbiorów bibliotecznych,
- h) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji,
- i) na bieżąco prowadzenie informacji bibliotecznej przydatnej dla nauczycieli i wychowawców,
- j) udostępnianie zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń w wypożyczalni, oraz statystyki,
- k) protokolarnie przejmowanie biblioteki od poprzednika lub przekazywanie następcy w sposób określony obowiązującymi przepisami, udział w inwentaryzacji zbiorów,
- l) zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
- m) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i testowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorcy,
- n) wyrabianie u uczniów nawyków czytania czasopism i prasy,
- o) przygotowywanie imprez czytelniczych (spotkania związane z lekturą książek, czasopism, dyskusje, konkursy),
- p) nawiązywanie kontaktu z różnymi instytucjami, które w działalności swej uwzględniają rozwijanie czytelnictwa dzieci i młodzieży,
- q) przygotowywanie materiałów do analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- r) opracowywanie rocznego planu i sprawozdania ze swej działalności,
- s) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej wg zamieszczonej w nim instrukcji,

- t) prowadzenie wykazu ubytków obejmującego druki zużyte, zbyt uszkodzone lub wyselekcjonowane, przedstawianie komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycjami dotyczącymi dalszych losów wyłączonych książek,
- u) prowadzenie ewidencji zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych tzn. w księgach inwentarza głównego, książek, inwentarza podręczników szkolnych i broszur, inwentarza zbiorów specjalnych, rejestrze ubytków,
- v) prowadzenie na bieżąco dwóch katalogów: - alfabetyczny - rzeczowy
- w) gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych,
- x) przygotowywanie całości materiałów i literatury do planowanych szkoleń nauczycieli,
- y) w miarę potrzeb i planów dydaktyczno-wychowawczych klas prowadzenie lekcji w bibliotece,
- z) przygotowywanie materiałów i literatury tematycznej do planowanych akademii i uroczystości w Placówce,

13. Procedury oceny pracy nauczyciela w Placówce ( zgodnie z Kartą Nauczyciela art. 3 pkt. 1 ilekroć w Statucie jest mowa o nauczycielach, rozumie się przez to wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Placówce):

1)Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty , podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonywana co 5 lat, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego ewentualnie na wniosek nauczyciela.

2) Oceny pracy nauczyciela dokonuje się w oparciu o:

- a) harmonogram oceny pracy nauczyciela przedstawiony na radzie pedagogicznej organizującej rok szkolny,
- b) założenia hospitacyjne Placówki,
- c) monitoring pracy nauczyciela.

## § 12

1. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież na podstawie orzeczenia do kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i skierowania Starostwa Powiatowego w Garwolinie (uwzględniając zawartą w odpowiednich przepisach możliwość odroczenia i wydłużenia każdego etapu edukacyjnego) z terenu województwa mazowieckiego i innych.

2. Skreślenie wychowanka z listy następuje w przypadku:

1) Poważnego naruszenia dyscypliny, powtarzających się ucieczek, długotrwałej absencji, alkoholizmu i narkomanii, po uzgodnieniu z organem prowadzącym,

2) Rezygnacji wychowanka, jego rodziców /opiekunów/ lub na podstawie prawomocnego orzeczenia Sądu Rodzinnego albo z mocy prawa,

3) Ukończenia 21 roku życia.

3. Uczeń ma prawo:

a) zgłaszać Dyrekcji Ośrodka, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu uwagi, wnioski oraz postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów, oraz być poinformowany o sposobie ich załatwienia,

b) znać program nauczania i WSO oraz standardy wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć na dany rok,

c) zgłaszać nauczycielom problemy z prośbą o ich wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu,

d) uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem zwłaszcza, jeśli ma trudności w opanowaniu materiału,

e) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości; sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia,

f) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów; w przypadku otrzymania na półroczu lub koniec roku oceny niezgodnej z osiągnięciami, odwołać się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub uczniowskich przedstawicieli do dyrektora, co reguluje WSO,

g) wykorzystywać na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych, ferii być zwolnionym od zadań domowych,

h) dokonać wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych, odbywać je w pomieszczeniach szkolnych korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła,

i) należeć do organizacji działających w środowisku szkolnym,

j) wykonywać powierzone przez nie funkcje, wybierać i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego, należeć do organizacji społecznych,

k) uczestniczyć w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystać z działalności instytucji kulturalno-oświatowych

l) brać udział indywidualnie lub zespołowo w imprezach pozaszkolnych dostępnych dla określonych grup wiekowych,

ł) korzystać zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła,

m) mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,

n) zwracać się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych sytuacjach życiowych.

#### 4. Uczeń ma obowiązek:

a) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,

b) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,

c) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,

d) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom Ośrodka,

e) pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,

f) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,

g) szanować, chronić, pomnażać własną pracę oraz inicjatywami mienie społeczne, być oszczędny i gospodarny,

h) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Placówki,

i) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności a także zarozumiałstwu, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu,

j) poznać, szanować i chronić przyrodę ojczystą,

k) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu,

l) przestrzegać zasady higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,

ł) przestrzegać ustaleń władz oświatowych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze.

#### 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych

a. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów.

b. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za spory wynikłe między uczniami, a związane z handlem lub wymianą telefonów komórkowych.

c. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub kradzież wartościowych przedmiotów przywożonych do szkoły: (np. markowa odzież, telefony komórkowe, odtwarzacze muzyki itp.)

d. Szkoła umożliwia stały, telefoniczny kontakt dziecka z rodzicami.

e. W sytuacji gdy nauczyciel stwierdzi, że dziecko posiada telefon komórkowy, odbiera go i przekazuje dyrektorowi lub kierownikowi internatu. Dyrektor lub kierownik zwraca tylko i wyłącznie rodzicom.

f. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu (alkohol, tytoń, narkotyki, przedmioty ostre, środki wybuchowe).

## 6. Usprawiedliwianie nieobecności

a. Krótkotrwałą nieobecność (do trzech dni) ucznia w szkole powinien usprawiedliwić rodzic w formie pisemnej lub osobiście lub w rozmowie telefonicznej w tygodniu poprzedzającym lub następującym po nieobecności dziecka.

b. Długotrwałą nieobecność powinien usprawiedliwić lekarz lub inny specjalista do końca miesiąca, w którym miała miejsce nieobecność lub w czasie nieobecności.

c. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z jego nieobecności w szkole.

## 7. Strój szkolny

a. W szkole obowiązuje ubiór estetyczny, czysty i funkcjonalny oraz obowiązkowa kamizelka, którą zapewnia szkoła w porozumieniu z Radą Rodziców. Taki strój obowiązuje podczas trwania zajęć lekcyjnych.

b. W trakcie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy. Strój galowy to biała bluzka i ciemne spodnie lub spódnica.

c. Na zajęciach sportowych i rehabilitacyjnych obowiązuje strój sportowy.

d. Uczeń ma obowiązek: przestrzegać zasad higieny, dbać o własne zdrowie oraz dbać o własną odzież.

e. Uczesanie powinno estetyczne. Zabrania się farbowania włosów i stosowania makijażu. Uczeń ma obowiązek dbać o estetykę i skromność w sposobie zachowania się. Niedopuszczalny jest strój wyzywający i niestosowny. Zabranie się noszenia biżuterii i kolczyków.

## 8. Zachowanie w trakcie zajęć lekcyjnych

- a. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i odrabiać zarówno pisemne jak i ustne prace domowe.
- b. Uczeń zobowiązany jest zachować ciszę i spokój na lekcji, uważać i słuchać nauczyciela.
- c. Uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
- d. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych, przerw i zabaw.

9. Prawa i obowiązki wychowanka internatu dodatkowo określają "Prawa i obowiązki wychowanka internatu".

1) Wychowankom internatu przysługują prawa wychowanka określone w Statucie Ośrodka, a ponadto prawo do:

- a) czasowego zamieszkania i codziennego wyżywienia,
- b) odzieży przekazanej do indywidualnego użytkowania i innych niezbędnych przedmiotów osobistego użytku,
- c) przyborów szkolnych i zabawek,
- d) pomocy w uzupełnianiu braków w nauce na zajęciach reedukacyjnych, przynależności do organizacji działających w Ośrodku,
- e) uczestniczenie za zgodą wychowawcy, w różnych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- f) utrzymanie kontaktu z rodzicami i krewnymi,
- g) korzystanie ze zorganizowanego wypoczynku w okresie ferii szkolnych,
- h) otrzymania kieszonkowego,
- i) zachowanie na własność odzieży i innych przedmiotów pozostających w ich osobistym użytkowaniu po przejściu pod opiekę rodziców, rodziny,
- j) uczestniczenia indywidualnie lub zbiorowo na zajęciach służących kształtowaniu pożądanych wzorów spędzania wolnego czasu, rozwijanie swoich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań,

2) Obowiązki wychowanków w internacie:

- a) współdziałanie z wychowawcami w planowaniu czasu wolnego w grupie,
- b) udział w pracach wynikających z potrzeby grupy i internatu,
- c) udzielanie pomocy wychowankom młodszym i słabszym,

- d) uczestniczenie w zajęciach organizowanych na rzecz środowiska,
- e) poszanowanie mienia osobistego rówieśników oraz placówki,
- f) terminowego opuszczania internatu po ukończeniu szkoły,
- g) zachowanie spokoju w czasie ciszy nocnej od godz. 2100,
- h) wykonywanie polecenia przełożonych,
- i) zachowanie ładu i porządku w pomieszczeniach grupy i internatu,
- j) darzenie szacunkiem swych rówieśników i pracowników Ośrodka,
- k) przestrzeganie norm współżycia w grupie,
- l) dbanie o swój wygląd zewnętrzny,
- ł) posiadanie własnych przyborów toaletowych oraz piżamy i papci,
- m) przestrzeganie regulaminu i porządku dnia.

10. Za wyróżniające się zachowanie na rzecz Ośrodka lub internatu; uczeń - wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) Pochwałą dyrektora wobec wychowanków z wpisem do akt wychowanka,
- 2) List pochwalny do rodziców lub opiekunów,
- 3) Dyplom uznania,
- 4) Nagrodę rzeczową,
- 5) Ustną pochwałą wychowawcy wobec grupy wychowawczej

11. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i wychowanka Ośrodka, wychowanek może być karany poprzez:

- 1) Upomnienie lub naganę dyrektora z wpisaniem do akt wychowanka,
- 2) Ustnym upomnieniem lub naganą dyrektora,
- 3) Wysłaniem pisma do rodziców lub opiekunów,
- 3) Zawieszeniem wypłaty kieszonkowego,
- 4) Zawieszeniem w prawach ucznia i w czynnościach wychowanka internatu Ośrodka, przeniesieniem do innej placówki, za zgodą organu prowadzącego,
- 5) Skreśleniem z listy uczniów i wychowanków Ośrodka decyzją Rady Pedagogicznej.

12. Procedury odwoławcze od nałożonej na ucznia i wychowanka Ośrodka kary:

- 1) Przedłożenie pisemnej skargi Radzie Pedagogicznej
- 2) Odwołanie od podjętej decyzji do dyrektora Ośrodka w ciągu 7 dni,
- 3) Odwołanie od decyzji dyrektora Ośrodka do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Warszawie z delegaturą w Siedlcach.

### § 13

1. Ośrodek prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Dokumentacja pedagogiczna placówki;
  - a) akt założycielski placówki,
  - b) dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych,
  - c) księga ocen (arkusze ocen) i arkusze zbiorcze ułożone rocznikami,
  - d) księga uczniów,
  - e) księga protokołów Rady Pedagogicznej, </p>
  - f) teczka z planami pracy i sprawozdawczością roczną oraz okresową,
  - g) teczka z dokumentami i zarządzeniami władz oświatowych,
  - h) księga ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, pracownicze),
  - i) teczka sprawozdań z wizytacji wraz z zaleceniami powizytacyjnymi.
- 2) Dokumentacja uzupełniająca:
  - a) ewidencja personelu pedagogicznego,
  - b) ewidencja personelu administracyjno-obługowego,
  - c) teczka protokołów zdawczo-odbiorczych, przekazanie, przyjmowanie inwentarza,
  - d) teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - e) sprawozdania GUS w zakresie pedagogicznym,
  - f) sprawy ubezpieczeniowe uczniów i pracowników,
  - g) karta zdrowia dziecka (badania),



h) księga wypadków,

i) dzienniki pracy zespołów wyrównawczych, logopedy,

3) Dokumentacja osobista wychowanków zawiera:

a) skierowanie, postanowienia Sądu, aktualne orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, akty urodzeń, wywiady środowiskowe, sprawy meldunkowe, odpisy aktu zgonu rodziców, jeśli nie żyją, korespondencję w sprawach wychowanka,

b) decyzje o odpłatności za wyżywienie, wskazania dotyczące opieki,

c) listy wypłacanego kieszonkowego,

d) osobistą dokumentację zdrowotną.

2. Dokumentację osobową wychowanków i wszystkie sprawy dzieci w Ośrodku prowadzi dyrektor i kierownik Ośrodka

3. Dokumentacja gimnazjum,

1) Księga uczniów,

2) Księga absolwentów,

3) Dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć,

4) Arkusze ocen i arkusze zbiorcze ułożone rocznikami,

5) Protokoły egzaminów gimnazjalnych,

6) Protokoły Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

4. Dokumentację szkoły prowadzą nauczyciele. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej jest dyrektor placówki.

5. Dokumentacja internatu:

1) Dzienniki zajęć grup wychowawczych,

2) Zeszyt wyjść i wyjazdów wychowanków,

3) Plan dyżurów kadry pedagogicznej,

4) Księga protokołów zebrań wychowawców internatu,

5) Karty odzieżowe wychowanków.

6. Karty odzieżowe wychowanków w internacie prowadzą wychowawcy. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie dokumentacji internatu jest kierownik internatu.
7. Nadzór nad prawidłową dokumentacją Ośrodka pełni Dyrektor Placówki.