

Statut

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niesłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Olsztynie

Spis treści

Słowniczek	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania Ośrodka	6
Rozdział 3 Organy Ośrodka	9
Rozdział 4 Organizacja pracy Ośrodka	14
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka	23
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	36
Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu	37
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	40
Rozdział 10 Ceremoniał szkolny.....	53
Rozdział 11 Współdziałanie Ośrodka z Rodzicami	54
Rozdział 12 Zasady rekrutacji	57
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	58

Słowniczek

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ośrodka, placówce, SOSW - należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieślyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Olsztynie.
2. Organie prowadzącym - należy rozumieć Gminę Olsztyn reprezentowaną przez Prezydenta Olsztyna.
3. Przedszkolu - należy rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 7, wchodzące w skład Ośrodka.
4. Szkole Podstawowej - należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 17 Specjalną z oddziałami gimnazjalnymi wchodzącą w skład Ośrodka.
5. Szkole Zawodowej - należy rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr 7 Specjalną z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej wchodzącą w skład Ośrodka.
6. Liceum – należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcące, wchodzące w skład Ośrodka.
7. Szkole Policealnej – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 Specjalna dla Uczniów Nieślyszących wchodzącą w skład Ośrodka.
8. Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Ośrodka.
9. Wicedyrektorze ds. dydaktycznych – należy przez to rozumieć Wicedyrektora do spraw dydaktycznych.
10. Wicedyrektorze ds. opieki i wychowania – należy przez to rozumieć Wicedyrektora do spraw opieki i wychowania.
11. RP – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną.
12. RR – należy przez to rozumieć Radę Rodziców.
13. SU – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.
14. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków grup wychowawczych.
15. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów.
16. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innych pracowników pedagogicznych Ośrodka.
17. Administracji - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych Ośrodka.
18. WWRD – należy przez to rozumieć Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka
19. WZO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceaniania

20. PZO – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania.
21. Internacie – należy przez to rozumieć opiekę całodobową.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Nazwa: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieśłyszących.

2. W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Nieśłyszących im. Marii Grzegorzewskiej wchodzi:

- 1) Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka;
- 2) Przedszkole Miejskie Nr 7 Specjalne dla Uczniów Nieśłyszących;
- 3) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 17 z oddziałami gimnazjalnymi dla Uczniów Nieśłyszących;
- 4) XIV Liceum Ogólnokształcące Specjalne dla Uczniów Nieśłyszących;
- 5) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 Specjalna z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Uczniów Nieśłyszących kształcąca w zawodach:
 - a) kucharz;
 - b) fotograf.
- 6) Szkoła Policealna Nr 1 Specjalna dla Uczniów Nieśłyszących kształcąca w zawodzie technik turystyki wiejskiej;
- 7) Internat.

3. Ośrodek nosi imię Marii Grzegorzewskiej.

4. Siedzibą Ośrodka jest obiekt położony w Olsztynie przy ulicy M. Grzegorzewskiej 6.

5. Organem prowadzącym Ośrodek jest Gmina Olsztyn reprezentowana przez Prezydenta Olsztyna z siedzibą w Olsztynie, ul. Jana Pawła II 1.

6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2.1 W Ośrodku używane są pieczęcie:

- 1) urzędowa wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka z napisem: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieśłyszących w Olsztynie;
- 2) okrągłe szkół:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 17 w Olsztynie;
 - b) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 w Olsztynie;
 - c) XIV Liceum Ogólnokształcące w Olsztynie;

d) Szkoła Policealna Nr 1 w Olsztynie.

3) podłużne Ośrodka:

a) NIP 739-13-10-718 Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niesłyszących w Olsztynie;

b) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niesłyszących im. Marii Grzegorzewskiej, 10-048 Olsztyn, ul. M. Grzegorzewskiej 6, tel./fax (0-89) 527 68 34 (35);

c) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niesłyszących Przedszkole Miejskie Nr 7, 10-048 Olsztyn, ul. M. Grzegorzewskiej 6, tel./fax (0-89) 527 68 34 (35);

d) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Szkoła Podstawowa Nr 17, 10-048 Olsztyn, ul. M. Grzegorzewskiej 6, tel./fax (0-89) 527 68 34 (35);

e) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7, 10-048 Olsztyn, ul. M. Grzegorzewskiej 6, tel. (89) 527 68 34 (35);

f) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy XIV Liceum Ogólnokształcące, 10-048 Olsztyn, ul. M. Grzegorzewskiej 6, tel/fax (0-89) 527 68 34 (35);

g) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Szkoła Policealna Nr 1, 10-048 Olsztyn, ul. M. Grzegorzewskiej 6, tel/fax (0-89) 527 68 34 (35).

4) W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne, pomija się określenie "specjalna" oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 3.1. Na budynku Ośrodka umieszczone są tablice urzędowe:

- 1) Przedszkole Miejskie Nr 7 w Olsztynie;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 17 w Olsztynie;
- 3) Gimnazjum Nr 17 w Olsztynie;
- 4) XIV Liceum Ogólnokształcące w Olsztynie;
- 5) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 w Olsztynie;
- 6) Szkoła Policealna nr 1 w Olsztynie.

§ 4. W Ośrodku opieką mogą być objęte dzieci i młodzież niesłysząca, słabosłysząca, z zaburzeniami słuchu i mowy, z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 5.1. Ośrodek jest placówką działającą przez cały rok szkolny, w której przewidziane są ferie szkolne.

2. Przedszkole, które wchodzi w skład Ośrodka, jest placówką całoroczną, w której nie przewiduje się ferii szkolnych.

§ 6. Ośrodek zapewnia opiekę całodobową. Zasady organizacji pracy w internacie, przyjmowania i przebywania w nim wychowanków określa Regulamin opieki całodobowej.

§ 7. Budynki Ośrodka objęte są nadzorem kamer – monitoringiem.

§ 8.1. Ośrodek może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku (WRD) określone w uchwale organu prowadzącego pochodzące w szczególności:

- 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz Ośrodka;
- 2) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu Ośrodka;
- 3) wynajmu pomieszczeń.

2. Środki finansowe wymienione w ust. 1 Ośrodek może pozyskiwać od:

- 1) firm państwowych i prywatnych;
- 2) osób fizycznych;
- 3) organizacji społecznych;
- 4) innych instytucji krajowych i zagranicznych.

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

§ 9.1. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

§ 10. 1. Cel kształcący realizowany poprzez:

- 1) usprawnianie zaburzonych funkcji słuchu i mowy;
- 2) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów niesłyszących;
- 3) realizowanie zajęć dydaktycznych i rewalidacyjnych;
- 4) stosowanie w życiu codziennym zdobytej wiedzy.

2. Cel wychowawczy realizowany poprzez:

- 1) wychowanie uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji, w szacunku do osoby ludzkiej;
- 2) przyswajanie obowiązujących norm zachowania i kultury osobistej;
- 3) udział wychowanków w życiu społecznym i kulturalnym środowiska lokalnego;
- 4) prowadzenie działań z rówieśnikami pełnosprawnymi.

3. Cel opiekuńczy realizowany poprzez:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki;
- 2) zapewnienie całodziennego wyżywienia;
- 3) wyrabianie nawyków higieny osobistej ucznia;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu ucznia w Ośrodku.

4. Cel profilaktyczny realizowany poprzez:

- 1) prowadzenie różnych form działalności integracyjnej zmierzających do łatwiejszej adaptacji uczniów w środowisku słyszących;
- 2) zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki;
- 3) ochrona uczniów przed zagrożeniami oraz reagowanie w sytuacjach pojawienia się zachowań ryzykownych.

§ 11.1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- 2) w czasie prowadzenia zajęć:
 - a) rozwijających uzdolnienia;
 - b) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć specjalistycznych;
 - d) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - e) logopedycznych:
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - integracji sensorycznej,
 - gimnastyki korekcyjnej,
 - alternatywnych metod komunikacji, w tym języka migowego,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) porad i konsultacji;
- 5) warsztatów.

2. Realizowanie pracy wychowawczej Ośrodka zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

3. Udzielanie wychowankom pomocy pedagogicznej, rewalidacyjnej i resocjalizacyjnej oraz organizowanie specjalistycznej opieki psychologiczno-pedagogicznej, zdrowotnej, materialnej poprzez:

- 1) dokładne analizowanie sytuacji bytowej wychowanków;
- 2) rozpatrywanie zachowań wychowanków stwarzających problemy wychowawcze podczas posiedzeń zespołu wychowawczego;
- 3) organizowanie zajęć specjalistycznych z zakresu socjoterapii, psychoterapii, terapii pedagogicznej;
- 4) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) organizowanie pomocy materialnej poprzez współpracę z fundacjami, stowarzyszeniami, MOPS, GOPS, PCPR, MOPR i innymi;
- 6) zwalnianie z odpłatności za wyżywienie w części lub całości, umarzanie zadłużeń za wyżywienie na mocy odrębnych przepisów wydanych przez organ prowadzący oraz zarządzenia Dyrektora.

§ 12.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Ośrodku jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Wicedyrektora ds. dydaktycznych;
- 4) Wicedyrektora ds. opieki i wychowania;
- 5) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 6) dyplomowanej higienistki szkolnej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 13.1. Ośrodek realizuje cele poprzez organizację procesu kształcenia, opieki, wychowania i rewalidacji w sposób zapewniający wychowankom:

- 1) prowadzenie rehabilitacji słuchu i mowy;
- 2) poczucie bezpieczeństwa;
- 3) stosowanie w życiu codziennym wiedzy zdobytej w szkole;
- 4) zdobywanie umiejętności samodzielnego uczenia się;
- 5) wyrabianie nawyku planowania pracy;
- 6) przyswajanie obowiązujących norm zachowania i kultury osobistej;
- 7) wyrabianie umiejętności pracy zespołowej;
- 8) wzmacnianie poczucia własnej wartości poprzez działalność integracyjną;

- 9) znajomość podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) indywidualne konsultacje dla uczniów mających trudności z nauką;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, na życzenie rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
- 13) przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych;
- 14) stwarzanie uczniom warunków do rozwijania talentów i zainteresowań;
- 15) stwarzanie warunków do bezpiecznego pobytu uczniów w szkole;
- 16) udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i bytowej, niepełnosprawnym oraz szczególnie uzdolnionym;
- 17) organizowanie uczniom doradztwa zawodowego związanego z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz z podejmowaniem pracy.

Rozdział 3

Organy Ośrodka

§ 14. Organami Ośrodka są:

1. Dyrektor Ośrodka;
2. Rada Rodziców;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 15.1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Ośrodku;
- 9) realizuje zadania w formie zarządzeń;
- 10) ustala wzory dokumentów będących w obiegu wewnętrznym Ośrodka.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Ośrodka:

- 1) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 2) skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;
- 3) w uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi.

6. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio, wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których Ośrodek kształci młodzież na poziomie szkół ponadgimnazjalnych.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez RP niezgodnych z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę;

3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16.1. W Ośrodku działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Ośrodka.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków Ośrodka.

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Ośrodka;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 5) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- 6) przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez Dyrektora;
- 7) opiniuje podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 8) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
- 9) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem placówki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy Ośrodka;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Ośrodka.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata na stanowisko Dyrektora Ośrodka zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 6) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska Wicedyrektora;
- 7) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne z liczby godzin będących do dyspozycji Dyrektora;
- 9) organizację tygodnia pracy;
- 10) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
- 11) wydłużenie etapu edukacyjnego uczniów:

5. Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu;
- 2) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Ośrodka;
- 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw Ośrodka;
- 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Ośrodka, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 5) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 6) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej;
- 7) może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych przedmiotów;
- 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego;
- 9) zapoznaje się z raportem z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 10) współdziała z Dyrektorem, opracowując i wdrażając wewnątrzszkolny system zapewniania jakości;
- 11) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
- 12) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Organu Prowadzącego o przyznanie Dyrektorowi nagrody kuratora, prezydenta oraz odznaczeń państwowych i resortowych.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 18.1. W Ośrodku działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Ośrodka.

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

4. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z Ustawą oraz statutem Ośrodka.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

5. Samorząd na wniosek Dyrektora, wyraża opinię związaną z dokonywaną oceną pracy nauczyciela.

6. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem, może tworzyć szkolne koło wolontariatu.

§ 19.1. Organy Ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością przedszkola i szkół wchodzących w skład Ośrodka zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, Statucie Ośrodka oraz regulaminach ich działalności.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami Ośrodka rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora.

3. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organy Ośrodka mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Ośrodek lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w Ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Ośrodka

§ 20.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka opracowany przez Dyrektora a zatwierdzany przez organ prowadzący.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

4. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

6. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu.

7. Terminy zajęć, dni wolnych od nauki oraz ferii zimowych w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

9. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Gminy Olsztyn, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty lub niedziele.

§ 21. Formy działalności dydaktycznej szkoły.

1. Podstawowymi formami pracy szkół są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 22. Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba osób w oddziale wynosi do 8 uczniów.
3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

4. Dla uczniów można przedłużyć okres nauki w szkole o jeden rok, (w szkole podstawowej o dwa lata) zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna;
- 2) decyzję podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

5. W szkołach będących w strukturze Ośrodka mogą funkcjonować tzw. „klasy łączone”.

- 1) nauka w klasach łączonych polega na tworzeniu sytuacji, w której nauczyciel:
 - a) w tym samym miejscu i czasie pracuje z dwoma zespołami klasowymi;
 - b) realizuje dwa różne programy dla dwóch łączonych ze sobą klas.
- 2) liczba uczniów w klasie łączonej nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęcia w klasach łączonych można realizować na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.

6. Tygodniowy rozkład zajęć klas określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

- 1) szczegółowy dzienny rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

- 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora.

8. Jednostka lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

9. Dyrektor określa czas trwania przerw międzylekcyjnych.

10. Dyrektor może zajęcia odwołać, zawiesić lub skrócić, gdy zachodzi zagrożenie życia i zdrowia uczniów oraz gdy warunki higieniczne nie pozwalają na prowadzenie zajęć.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole, organizowane są zastępstwa lub zajęcia opiekuńcze.

12. Informacje o zmianach planu i ewentualnych zastępstwach publikowane są w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 23. Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

1. W Ośrodku organizowane jest WWRD mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania.

3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda.

4. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści, np. terapeuta SI.

5. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

2) nawiązanie współpracy z:

a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;

b) podmiotem leczniczym w celu:

- zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności,
- zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych,
- porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,

c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb.

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.

6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.

7. Program WWRD określa w szczególności:

1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na:

a) poprawę funkcjonowania dziecka;

b) wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole;

c) eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;

3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy z przedszkolem, ośrodkiem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej;

4) sposób oceny postępów dziecka.

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

9. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach WWRD mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie.

10. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

12. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

13. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem:

a) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,

b) rozpoznawanie zachowań dziecka,

c) utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 24.1. Współpraca Ośrodka z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 5) opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz planów działań wspierających;
- 6) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 25. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu kariery zawodowej lub edukacyjnej.

2. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:

- 1) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 2) organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, to:

- 1) zajęcia z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości;
- 3) spotkania młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) spotkania z psychologiem i pedagogiem;
- 5) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni.

4. W Ośrodku działa zespół ds. doradztwa zawodowego w składzie:

- 1) doradca zawodowy;
- 2) nauczyciele przedmiotów zawodowych;
- 3) pedagog lub psycholog.

5. Do zadań zespołu należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie i udostępnienie uczniom i rodzicom informacji, dotyczących kierunku kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 4) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowujących ją do świadomego planowania kariery;
- 5) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu zajęć, związanych z preorientacją zawodową.

§ 26. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Z Ośrodkiem mogą współdziałać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na współdziałanie stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor.

§ 27. Indywidualne nauczanie.

1. Indywidualne nauczanie organizowane jest na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

3. Dyrektor organizuje takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez kilku nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

1) W przypadku uczniów klas I-III lub realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne Dyrektor powierza prowadzenie zajęć jednemu lub dwóm nauczycielom.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.

9. W przypadku odpowiedniego orzeczenia zespołu orzekającego, uczeń nauczany indywidualnie, który z uwagi na swój stan zdrowia nie może uczestniczyć w niektórych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest uczniem zwolnionym z nauki danego przedmiotu lub przedmiotów.

10. W przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe Dyrektor określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

12. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę podstawową.

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin;
- 2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
- 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej - od 10 do 12 godzin;
- 4) dla uczniów szkół ponadpodstawowych - od 12 do 16 godzin.

14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 2 lub 3 dni.

15. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego szkołę.

16. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, umożliwiał się udział w uroczystościach organizowanych w Ośrodku.

17. Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 28. Ośrodek zapewnia bezpłatny transport oraz opiekę uczniom z gminy Olsztyn.

1. Dzieci z innych gmin mają zapewniony bezpłatny transport gminy, w której mieszkają.

2. Ośrodek zapewnia opiekę dzieciom, które zostały przywiezione do szkoły i oczekują na rozpoczęcie lekcji oraz w czasie oczekiwania na ich odbiór.

3. Szczegółowe zasady dowożenia uczniów oraz zwrotu pieniędzy za dowóz dziecka określa odrębny regulamin.

§ 29. Budynki i teren Ośrodka są objęte nadzorem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 30.1. Uczniowie, w uzasadnionych przypadkach (między innymi z powodu odległości szkoły od miejsca zamieszkania, sytuacji losowej, zdrowotnej oraz innych) mają zapewnione zakwaterowanie i wyżywienie.

2. Pobyt w internacie jest bezpłatny.

3. Wyżywienie jest odpłatne.

1) kosztami obciąża się rodziców.

4. Wychowankowie przyjmowani są do internatu na podstawie podania, w przypadku wychowanków niepełnoletnich o przyjęcie do internatu występują rodzice.

§ 31. Podstawowe zadania internatu.

1. Zapewnienie wychowankom zakwaterowania i wyżywienia.

2. Stworzenie wychowankom optymalnych warunków pobytu, a przede wszystkim możliwości uczenia się oraz korzystania z rozrywki i wypoczynku.

3. Wyposażenie wychowanków w umiejętności niezbędne w dorosłym i samodzielnym funkcjonowaniu ze szczególnym uwzględnieniem możliwości adaptacji w środowisku ludzi słyszących.

4. Uczenie wychowanków poprzez działalność praktyczną prawidłowych zachowań społecznych.

§ 32.1. Internatem kieruje Wicedyrektor ds. opieki i wychowania.

2. Internat pracuje w dni nauki szkolnej a w soboty i niedziele organizowane są dyżury wychowawcze.

3. Wychowankowie funkcjonują w odrębnych grupach wychowawczych:

- 1) opiekę nad nimi sprawuje naprzemiennie dwóch wychowawców.
- 2) liczebność grupy jest analogiczna do liczebności uczniów w oddziale klasowym i wynosi do 8 osób.

4. Opiekę nocną (od 22.00 do 6.00) nad wychowankami sprawują pracownicy pedagogiczni.

5. Organizację całodobowej opieki określa Regulamin opieki całodobowej.

§ 33.1. W Ośrodku funkcjonuje stołówka szkolna, w której uczniowie mają możliwość spożywania posiłków.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

- 1) koszty wyżywienia ucznia pokrywane są przez rodziców;
- 2) opłaty za wyżywienie za dany miesiąc powinny być uregulowane do 5 dnia każdego miesiąca;
- 3) dla dzieci znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady przez opiekę społeczną lub Ośrodek;
- 4) w przypadku nieobecności ucznia w szkole, rodzicom, przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności w postaci tzw. odpisów po uprzednim zgłoszeniu nieobecności;
- 5) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 6) z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy szkoły wnosząc opłaty w ustalonej wysokości.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka

§ 34. W Ośrodku zatrudnia się nauczycieli różnych specjalności, w tym pedagoga, psychologa i logopedę.

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników administracji:

- 1) główną księgową;

- 2) głównego specjalistę do spraw kancelaryjnych i kadr;
- 3) specjalistę do spraw płac;
- 4) intendenta.

2. W Ośrodku zatrudnia się pracowników obsługi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka:

- 1) pomoc biurową;
- 2) konserwatorów;
- 3) dozorców;
- 4) konserwatorów powierzchni płaskich;
- 5) pomoc kuchenną;
- 6) kierowcę;
- 7) kucharza;
- 9) pomoc nauczyciela.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Ośrodka oraz zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

4. W Ośrodku Dyrektor może tworzyć stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s dydaktycznych;
- 2) Wicedyrektor d/s opieki i wychowania;
- 3) Kierownik gospodarczy.

§ 35.1. Do zadań nauczycieli szkoły należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów realizowane poprzez:

- a) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b) pełnienie dyżurów, których celem jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów przebywających na przerwach między lekcyjnych oraz bezpośrednio przed i po zakończeniu lekcji zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem dyżurów pracowników pedagogicznych ustalonym na każdy rok szkolny;
 - c) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - e) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 2) organizowanie wycieczek zgodnie przepisami prawa na podstawie odrębnego regulaminu;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na lekcjach wychowawczych;

- 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt w szkole;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich uzdolnień i zainteresowań;
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 9) tworzenie w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i właściwych postaw;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i metodycznych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 14) ustalenie przewidywanych ocen semestralnych, rocznych w terminach określonych w WZO;
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 16) aktywne uczestniczenie w szkoleniach w ramach WDN.

2. Nauczyciele mają prawo decydowania o:

- 1) doborze programów;
- 2) doborze podręczników;
- 3) doborze środków i metod nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 4) formułowania autorskich programów nauczania;
- 5) oceniania uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO).

3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy klasy jest:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia oraz nabywania umiejętności;
 - b) inspirowanie wraz z rodzicami działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 2) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
- 3) być rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;

- 4) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i badać przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
- 5) ściśle współpracować z rodzicami tak, aby dokładnie poznać i ustalić potrzeby opiekuńczo- wychowawcze uczniów;
- 6) interesować się stanem zdrowia uczniów i porozumiewać się w tych sprawach z dyplomowaną higienistką szkolną oraz z rodzicami dzieci;
- 7) przygotowywać Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne uczniów;
- 8) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
- 9) przygotowywać i prowadzić zebrania z rodzicami swoich uczniów, w tym:
 - a) informować ich o frekwencji;
 - b) postępach w nauce.

2. Obowiązki nauczyciela.

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - b) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 36.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej zbiorów biblioteki;
- 3) udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) umożliwianie dostępu do komputerowych baz danych i multimedialnych źródeł informacji;
- 5) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;

6) udzielanie porad w doborze lektury w zależności od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników.

2. Do prac organizacyjno-technicznych bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki;
- 6) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących pracy biblioteki i przedstawianie ich na posiedzeniach RP.

§ 37.1. Do zadań nauczyciela wychowawcy w internacie należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny oraz ustalonego rozkładu dnia pracy;
- 2) w razie choroby lub innych nieprzewidzianych okoliczności, niezwłoczne powiadomienie wicedyrektora bądź Dyrektora o swojej nieobecności w pracy;
- 3) sprawowanie kontroli nad przyjmowaniem leków przez wychowanków na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz na prośbę pisemną rodziców;
- 4) sporządzanie miesięcznego planu pracy grupy z uwzględnieniem:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) materiału programowego realizowanego w szkole;
 - c) zadań rewalidacyjnych;
- 5) należyte przygotowanie się pod względem merytorycznym i organizacyjnym do każdego typu prowadzonych zajęć;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 7) współpraca z nauczycielami klas, w których uczą się dzieci z danej grupy wychowawczej;
- 8) sprawowanie opieki nad wychowankami w zakresie higieny i zdrowia, żywienia oraz innych czynności opiekuńczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom na terenie placówki;
- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji obecności wychowanków;
- 11) zgłaszanie wszelkich objawów chorobowych Wicedyrektorom, dyplomowanej higienistce szkolnej oraz powiadomienie rodziców;
- 12) w nagłych wypadkach udzielenie pierwszej pomocy, wizyta z dzieckiem u lekarza lub wezwanie pogotowia;

- 13) znajomości procedur postępowania i metod współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności: narkomanią, alkoholizmem, prostytutką;
- 14) motywowanie do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności wychowanków, przez wykorzystywanie różnych: metod, technik, środków i form organizacyjnych;
- 15) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami;
- 16) współpraca z psychologiem i pedagogiem;
- 17) rzetelne i odpowiedzialne wypełnianie wszystkich dyżurów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 18) otaczanie szczególną opieką dzieci przewlekle chore;
- 19) niedopuszczanie do palenia przez dzieci papierosów i stosowania środków odurzających;
- 20) zapobieganie powstawaniu konfliktów między wychowankami, a w razie ich zaistnienia rozwiązywanie na bieżąco;
- 21) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wicedyrektorów i Dyrektora.

2. Nauczyciel wychowawca w internacie powinien:

- 1) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych;
- 2) diagnozować warunki rodzinne ucznia;
- 3) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
- 4) współpracować z rodzicami;
- 5) analizować i monitorować postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 7) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
- 8) współpracować z psychologiem i pedagogiem;
- 9) analizować jeden raz w miesiącu frekwencję uczniów;
- 10) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia;
- 11) przygotować ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 12) rozwijać umiejętności rozwiązywania problemów.

3. Nauczyciel wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

§ 38.1. 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.

§ 39.1. Stanowisko Wicedyrektora ds. dydaktycznych w Ośrodku tworzy się w oparciu o odrębne przepisy.

2. Kompetencje Wicedyrektora ds. dydaktycznych określa Dyrektor.

3. Dyrektor powierza Wicedyrektorowi ds. dydaktycznych organizację i kierowanie działalnością wszystkich szkół wchodzących w skład Ośrodka.

4. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:

- 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
- 2) realizowanie planu nadzoru pedagogicznego;
- 3) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
- 4) hospitowanie i obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 5) kontrola realizacji nauczania;
- 6) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 7) współpraca z psychologiem i pedagogiem;
- 8) współpraca z zespołem ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli w zakresie opracowywania planów doskonalenia nauczycieli;
- 9) rozliczanie nauczycieli z wykonywanych zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
- 10) współpraca przy opracowywaniu projektu organizacji placówki;
- 11) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych;

2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych odpowiada za:

- 1) terminowe i prawidłowe rozliczanie zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
- 2) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;
- 3) realizację hospitacji i obserwacji zajęć według harmonogramu;
- 4) przygotowanie danych do opracowania statystycznych wyników nauczania;
- 5) prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni;
- 6) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;

7) realizację projektów edukacyjnych.

3. Do kompetencji Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:

- 1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom;
- 2) omawianie hospitacji i udzielanie zaleceń;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody dla nauczycieli;
- 4) udzielanie zgody na wyjazd klas na wycieczki;
- 5) wydawanie zaleceń dla nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 40.1. Do zadań Wicedyrektora ds. opieki i wychowania należy:

- 1) organizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych dla pracowników opieki i wychowania;
 - 3) rozliczanie nauczycieli z wykonywanych zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
 - 4) hospitowanie i obserwacja zajęć prowadzonych przez wychowawców;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielanie opiekunów;
 - 6) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu wychowawczo-profilaktycznego Ośrodka;
 - 7) czuwanie nad prawidłowym żywieniem uczniów, uczestniczenie w przygotowywaniu jadłospisu;
 - 8) przewodniczenie komisji ds. zwalniania z odpłatności za wyżywienie uczniów w Ośrodku;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i odznaczenia;
 - 10) czuwanie nad wolontariatem zewnętrznym, sporządzanie porozumień o wolontariat;
 - 11) sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - a) wywiązywania się wychowawców z obowiązków opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu opieki i wychowania;
 - c) monitorowanie współpracy wychowawców z pedagogiem i psychologiem;
 - d) prowadzenie księgi meldunkowej i księgi wychowanków;
 - e) dokonywanie przeglądu pomieszczeń internatu;
 - f) czuwanie nad aktualizacją obowiązujących regulaminów.
2. Do obowiązków Wicedyrektora ds. opieki i wychowania należy:
- 1) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji:
 - a) tygodniowego planu pracy wychowawców;
 - b) harmonogramu hospitacji;

- 2) systematyczne kontrolowanie realizacji planu profilaktyczno-wychowawczego i planów pracy grup;
- 3) współpraca z psychologiem i pedagogiem;
- 4) koordynowanie procesu opieki i wychowania;
- 5) sporządzanie zbiorczego wykazu frekwencji wychowanków korzystających z wyżywienia i terminowe przekazywanie osobie odpowiedzialnej;
- 6) współpraca z pracownikiem BHP;
- 7) organizacja całokształtu pracy wychowawców, czuwanie nad prowadzeniem przez nich obowiązującej dokumentacji, sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami;
- 8) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie godzin nadliczbowych.

3. Wicedyrektor wykonuje polecenia Dyrektora nieujęte w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 41. Do zadań pedagoga należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Prowadzenie doradztwa zawodowego.

7. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

8. Organizowanie pedagogizacji rodziców a także innych form pomocy.

§ 42. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia.

3. Określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

7. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 43.1. Dyplomowana higienistka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę nad uczniami, w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Dyplomowana higienistka szkolna współpracuje w szczególności z:

- 1) lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej sprawującym opiekę zdrowotną nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) lekarzem stomatologiem;
- 3) pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej;
- 4) rodzicami ucznia;
- 5) Dyrektorem, Wicedyrektorami oraz nauczycielami;
- 6) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

3. Dyplomowana higienistka szkolna prowadzi dokumentację medyczną uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.

4. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentację medyczną ucznia odbierają rodzice lub pełnoletni uczeń i przekazują szkole przyjmującej ucznia.

5. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, pielęgniarka przekazuje indywidualną dokumentację medyczną ucznia rodzicom.

§ 44. 1. Kierownik gospodarczy reprezentuje pracowników niepedagogicznych.

2. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi i administracji, ocenia ich pracę, wnioskuje o ich awanse, premie, decyduje o dziennym, tygodniowym rocznym harmonogramie ich pracy.

3. Kierownik gospodarczy odpowiada za sprawną organizację pracy podległych mu pracowników administracji i obsługi.

4. Kierownik gospodarczy odpowiada w szczególności za:

- 1) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej w archiwum;
- 2) doposażenie szkoły w druki i materiały niezbędne do prowadzenia dokumentacji;
- 3) zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i pieczęcie;
- 4) realizowanie zakupów w sposób zgodny z przepisami prawa;
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku;
- 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomocy naukowych, budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku Ośrodka;
- 7) bezpieczne warunki nauki i pracy, w tym dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, zabezpieczenie kluczy od wyjść ewakuacyjnych i na dach Ośrodka;
- 8) zielen i otoczenie Ośrodka.

§ 45.1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, według przydzielonych zakresów czynności.

2. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) całodobowy dozór obiektu, w szczególności:
 - a) zamykanie wejść do Ośrodka;
 - b) kontrolowanie pomieszczeń - toalet, sali sportowej, klas, korytarzy i podwórka szkolnego;
 - c) kontrolowanie stanu urządzeń na boisku szkolnym;
 - d) sprawdzanie Ośrodka i wszystkich jej pomieszczeń w każdym dniu po zakończonych zajęciach;
- 2) sprzątanie oraz pilnowanie porządku na terenie Ośrodka;
- 3) konserwacja oraz naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego (konserwator);
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi o ewentualnych zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub niewłaściwych zachowaniach uczniów czy innych osób wchodzących do Ośrodka;
- 5) zgłaszanie osób postronnych wchodzących do Ośrodka – kierowanie ich do sekretariatu lub innych agend (portier);
- 6) sporządzanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków;
- 7) dbanie o ład i porządek w kuchni i na stołówce.

§ 46.1. Dyrektor w zależności od potrzeb powołuje zespoły nauczycieli.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Ośrodku;
- 2) koordynowania działań w Ośrodku;
- 3) tworzenia i nowelizacji dokumentów regulujących funkcjonowanie Ośrodka;
- 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania wychowania i organizacji;
- 8) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 9) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. Zespół nauczycieli może być powołany na czas określony lub nieokreślony.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany na wniosek tego zespołu lub powołany przez Dyrektora.

§ 47.1. W Ośrodku powołuje się zespoły stałe i doraźne.

- 1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
- 2) Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu.

3. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego.

- 1) Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
- 2) Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego.
- 3) Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

4. Zebrania są protokołowane:

- 1) w sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole;

- 2) protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu;
- 3) protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu;
- 4) w protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetyczni opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności;
- 5) protokół podpisuje przewodniczący i protokolant;
- 6) zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków;
- 7) dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu

WORD:

- a) po napisaniu protokołu dokonuje się jego wydruku, numeruje strony;
 - b) na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony;
 - c) wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze;
 - d) protokoły przetrzymywane są w sekretariacie Ośrodka;
- 8) członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie:
- a) w przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie;
 - b) głosowanie jest jawne;
 - c) warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności;
 - d) w sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.

5. Przewodniczący zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

6. Na początku każdego roku szkolnego odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów.

7. Każdy zatrudniony nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu:

- 1) wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela;
- 2) każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

8. Zespół ma prawo wypracować:

- 1) wewnętrzne zasady współpracy;
- 2) organizacji spotkań;
- 3) komunikowania się;
- 4) podziału ról i obowiązków;

5) monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

8. Działalność zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 48.1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów wynikają z obowiązujących przepisów oświatowych i wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.

§ 49.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i poczynionych w tym zakresie postępach;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) przedstawianie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Szczegółowe zasady oceniania uczniów są zawarte WZO.

4. Zasady pisania egzaminu na koniec etapu edukacyjnego w klasie VIII szkoły podstawowej i egzaminu na koniec III klasy gimnazjum:

- 1) w klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania wiadomości i umiejętności ustalonych w podstawie programowej;
- 2) w klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący ustalone w podstawie programowej wymagania.

5. Egzamin maturalny:

- 1) absolwent liceum ogólnokształcącego może przystąpić do egzaminu maturalnego;
- 2) aktem wewnętrznym Ośrodka jest w tym zakresie Wewnętrzna Instrukcja Przygotowań i Organizacji Egzaminu Maturalnego.

6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie:

- 1) absolwent szkoły branżowej I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej i studium policealnego może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) aktem wewnętrznym Ośrodka jest w tym zakresie Wewnętrzna Instrukcja Przygotowań i Organizacji Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.

Rozdział 7

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 50.1. Dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia szkoły policealnej integralną część programu nauczania i wychowania w szkole stanowi praktyczna nauka zawodu.

2. W szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy uczniem, a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem, a pracodawcą, przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawcy i być prowadzone przez instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych przez pracodawcę.

7. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich.

8. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określają odrębne przepisy.

9. Uczeń odbywający praktykę podlega przepisom regulaminowym Ośrodka, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia Ośrodka odpowiedzialny jest Wicedyrektor ds. dydaktycznych, a w miejscu praktyk nauczyciel zajęć praktycznych.

§ 51.1. Cele praktyki i zajęć praktycznych:

- 1) pogłębianie wiadomości nabytych w szkole;
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
- 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- 6) poszanowanie mienia.

2. Uczeń odbywający praktyki/uczestniczący w zajęciach praktycznych powinien:

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
- 2) obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
- 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
- 4) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
- 5) zorganizować i utrzymać w należytym porządku swoje miejsce pracy;

- 6) ocenić jakość wykonanej pracy;
- 7) przestrzegać zasad bhp, przepisów p.poż i ochrony środowiska.

§ 52. Obowiązki pracodawcy i szkoły.

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie/szkole regulaminem;
- 2) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami;
- 3) zapoznać ucznia z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń;
- 5) skierować ucznia na odpowiednie stanowisko pracy;
- 6) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk lub zajęć praktycznych;
- 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 8) przygotować zaplecze socjalne;
- 9) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień niniejszego regulaminu;
- 10) zwolnić ucznia z praktyki/szkoły, gdy o zwolnienie wystąpi Dyrektor lub pracodawca;
- 11) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- 12) poinformować ucznia o propozycji oceny i uzasadnić ją;
- 13) ocenić praktykę/zajęcia praktyczne.

§ 53. Sytuacje szczególne.

1. Cięża – potwierdzona zaświadczeniem lekarskim stanowi podstawę do przesunięcia terminu praktyk.

2. Przy braku przeciwwskazań (zaświadczenie lekarskie) istnieje możliwość kontynuowania zajęć.

3. W szczególnych sytuacjach - choroby, przypadki losowe - uczeń ma możliwość indywidualnego dostosowania terminu praktyk po uzgodnieniu z Wicedyrektorem ds. dydaktycznych.

§ 54.1. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodek dysponuje:

- 1) klasopracowniami przedmiotowymi;
- 2) gabinetem pedagoga;
- 3) gabinetem psychologa;
- 4) gabinetem logopedy;
- 5) gabinetem biofeedback;
- 6) gabinetem WWR;
- 7) salą gimnastyczną;

- 8) salą gimnastyki korekcyjnej;
- 9) salą Integracji Sensorycznej;
- 10) biblioteką szkolną;
- 11) ciemnią fotograficzną;
- 12) studiem fotograficznym;
- 13) pracownią gastronomi;
- 14) pracownią hotelarską;
- 15) świetlicą szkolną;
- 16) świetlicami grup wychowawczych;
- 17) sypialniami;
- 18) zapleczem kuchennym i jadalnią;
- 19) pomieszczeniami sanitarnymi;
- 20) pralnią;
- 21) szatnią przy sali gimnastycznej;
- 22) boiskiem i terenami rekreacyjnymi.

2. Wymienione w § 54. 1 pomieszczenia posiadają odrębne regulaminy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 55.1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, rewalidacji i wychowania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz zasadami pedagogiki specjalnej;
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, religijnych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 3) opieki wychowawczej, zdrowotnej i socjalnej;
- 4) właściwych warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) znajomości przedmiotowych systemów oceniania form sprawdzania wiadomości zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów;
- 9) pomocy nauczycieli i wychowawców w nauce oraz rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 10) zachowania tajemnicy korespondencji;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z dostępnych w Ośrodku pomieszczeń zgodnie z przeznaczeniem i za zgodą wychowawcy lub nauczyciela;
- 13) korzystania z dostępnych pomocy dydaktycznych w trakcie nauki własnej;
- 14) wpływania na życie Ośrodka poprzez działalność samorządową;
- 15) korzystania z zajęć rewalidacyjnych i innych pozalekcyjnych;
- 16) reprezentowania Ośrodka na konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) wypoczynku i uczestniczenia w uroczystościach i zajęciach organizowanych.

2. Wychowanek mieszkający poza Ośrodkiem ma prawo:

- 1) brać udział we wszystkich imprezach kulturalno-rozrywkowych oraz konkursach, które odbywają się na terenie Ośrodka;
 - a) uczestnictwo musi być uzgodnione z wychowawcą i rodzicami;
- 2) uczestniczyć w imprezach odbywających się poza Ośrodkiem;
 - b) udział musi być uzgodniony z wychowawcą i rodzicami;
- 3) być objęty opieką wychowawczą w wyznaczonej grupie przed i po zajęciach lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców;
- 4) otrzymać na terenie Ośrodka dostęp do szafki ubraniowej.

3. Wychowanek jest zobowiązany do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i w życiu Ośrodka, w szczególności do:
 - a) systematycznego przygotowywania się do zajęć oraz sumiennego odrabiania pracy domowej;
 - b) zaangażowania oraz aktywnego udziału w zajęciach;
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, w tym:
 - okazywania szacunku każdemu człowiekowi,
 - niesienia pomocy osobom starszym oraz potrzebującym,
 - stosowania form grzecznościowych,
- 2) dbanie o zdrowie higienę;

- 3) noszenia i szanowania aparatów słuchowych oraz procesorów słuchu;
- 4) przestrzegania ustalonych zasad używania podczas zajęć telefonów komórkowych oraz innych urządzeń służących do fotografowania, nagrywania oraz odtwarzania dźwięku;
- 5) przestrzegania zakazu nagrywania i rozpowszechniania filmów z udziałem uczniów, nauczycieli i innych pracowników placówki, bez ich zgody;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek, dobre imię i tradycje Ośrodka;
- 7) naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy w przypadku celowych zniszczeń;
- 8) przestrzegania obowiązujących w Ośrodku regulaminów;
- 9) respektowania zaleceń Dyrektora, Wicedyrektorów, nauczycieli i wychowawców.

4. Wychowanek nie może na terenie Ośrodka:

- 1) posiadać tytoniu, alkoholu, środków odurzających;
- 2) palić papierosów, pić alkoholu i zażywać środków odurzających;
- 3) przebywać pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) posiadać i udostępniać niebezpieczne przedmioty;
- 5) posiadać, udostępniać innym wychowankom i zażywać leków bez wiedzy i zgody wychowawcy;
- 6) zachowywać się agresywnie i używać przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 7) zabierać i korzystać z przedmiotów bez zgody ich właściciela;
- 8) wychodzić podczas przerw lekcyjnych poza obręb Ośrodka.

§ 56. Strój obowiązujący ucznia.

1. Uczeń powinien przestrzegać zasad estetyki i skromności codziennego ubioru i wyglądu:

- 1) codzienny ubiór musi być czysty, schludny, pozbawiony niestosownych nadruków;
- 2) ubranie powinno zakrywać ramiona, dekolt, brzuch, biodra oraz bieliznę;
- 3) należy unikać mocnego makijażu;
- 4) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice jak i spodnie, chłopców obowiązują długie spodnie;
- 5) W okresie wiosenno-letnim dopuszcza się uczęszczanie na zajęcia w krótszych spodniach (o długości poniżej kolan);
- 6) w budynkach Ośrodka nie można nosić nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.);
- 7) w dniach uroczystości szkolnych, na imprezach i spotkaniach, na których uczniowie reprezentują szkołę obowiązują stroje galowe, w postaci:
 - a) dziewczęta: biała/jasna bluzka, ciemna spódnica lub ciemne, długie spodnie;
 - b) chłopcy: biała/jasna koszula, ciemne, długie spodnie.

§ 57. Warunki korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

1. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych.
3. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego.
4. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
7. Nagrywanie dźwięku, filmu oraz fotografowanie nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników Ośrodka bez ich zgody jest niedopuszczalne.
8. Nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.
9. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych zawarte są w Regulaminie korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 58. Bezpieczeństwo uczniów.

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka pełnią w niej funkcję opiekuńczą wobec uczniów i reagują na wszelkie zagrożenia zdrowia i życia oraz negatywne zachowania.
2. Przepisy i zasady bezpieczeństwa przestrzegane są na zajęciach, w czasie przerw międzylekcyjnych, uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciele organizują wycieczki, wyjazdy, imprezy szkolne, zawody sportowe w sposób zgodny z obowiązującymi w szkole procedurami i regulaminami.
4. Zajęcia rozpoczynają się i kończą wraz z dzwonkiem na lekcję.
5. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji i odnotowuje stan w dzienniku lekcyjnym oraz elektronicznym.
6. Wychowawcy, nauczyciele wszystkich przedmiotów zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się, znakami i sygnałami bezpieczeństwa, z drogami ewakuacyjnymi w szkole.

7. Opiekunowie pracowni i sal lekcyjnych, na początku roku szkolnego, zapoznają uczniów z regulaminami pracowni.

8. Po skończonych zajęciach uczniowie opuszczają klasę pod nadzorem nauczyciela, a nauczyciel zamyka pomieszczenie klasowe na klucz.

9. Podczas przerw i po zakończeniu zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach klasowych i obiektach sportowych.

10. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw, według obowiązującego harmonogramu. Podczas dyżuru nauczyciele kontrolują zachowanie uczniów na korytarzach, sprawdzają ich zachowanie w toaletach.

11. Podczas akademii, apeli, imprez szkolnych lub organizowanych przez inne instytucje, wyjazdów, dyskotek itp. opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

12. Zawody sportowe odbywają się pod nadzorem nauczyciela.

13. Szatnie w sali gimnastycznej, podczas lekcji, są zamykane na klucz.

14. Wszyscy pracownicy szkoły dbają o stan techniczny urządzeń, pomocy naukowych i mebli, w przypadku zauważenia usterek dokonują wpisu do zeszytu usterek.

15. W przypadku agresji słownej lub fizycznej ucznia wobec nauczyciela, pracownika lub innego ucznia nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora o zdarzeniu.

16. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia ucznia, nauczyciele natychmiast informują Dyrektora bądź Wicedyrektora, który w zależności od sytuacji podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa i/lub odpowiednio wzywa pogotowie ratunkowe, informuje policję i rodziców.

17. W razie wypadku ucznia, nauczyciel obowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku oraz do podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zabezpieczenia miejsca wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

18. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektora w sytuacjach wymienionych w ust. 16 i 17, nauczyciel osobiście powiadamia pogotowie ratunkowe, policję i rodziców.

19. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

20. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

21. Na stanowiskach komputerowych z dostępem do Internetu instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju ucznia.

22. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, organizuje się próbną ewakuację uczniów i pracowników z budynku Ośrodka.

23. Ośrodek nie odpowiada za cenne przedmioty przynoszone do placówki przez uczniów i nie respektuje roszczeń z tytułu ich zagubienia, zniszczenia lub kradzieży.

24. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Ośrodka.

25. Na terenie Ośrodka mogą przebywać tylko osoby uprawnione.

26. Osoby postronne nie mogą swobodnie poruszać się po terenie Ośrodka.

27. Dozorca jest zobowiązany do zwracania się do osób postronnych, wchodzących do Ośrodka o podanie celu wizyty.

28. Budynek Ośrodka jest objęty nadzorem kamer monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 59. Ochrona danych i prywatności uczniów, rodziców i pracowników Ośrodka.

1. W Ośrodku zapewniona jest ochrona wszelkich informacji, które mogą umożliwić zidentyfikowanie konkretnej osoby fizycznej.

2. W Ośrodku wprowadzona jest i realizowana Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

3. Dokumentacja z przebiegu nauki prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

4. Dane osobowe mogą być umieszczane w aktach osobowych uczniów tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione realizacją celów edukacyjno-wychowawczych (zadań szkoły) oraz nie pozostaje w sprzeczności z prawem:

1) nie ma obowiązku podawania przez rodzica informacji o miejscu i stanowisku pracy, a ich przetwarzanie jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy osoba, której dane dotyczą wyrazi na to zgodę;

2) dostęp do danych osobowych uczniów i możliwość ich przetwarzania mają wyłącznie osoby, które w związku z pełnionymi przez nie obowiązkami zawodowymi, posiadają pisemne imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wystawione przez dyrektora;

3) pomieszczenia, w których wykonywane są jakiegokolwiek operacje na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie

i usuwanie, zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych (sekretariat, archiwum szkolne, pokój nauczycielski, pokój wychowawców, gabinet Dyrektora i Wicedyrektorów):

a) w pomieszczeniach tych nie może przebywać, bez nadzoru przynajmniej jednej osoby upoważnionej, żadna osoba nieupoważniona;

4) w przypadku publikowania wizerunku uczniów, Ośrodek pozyskuje zgodę pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

5. Kamery monitoringu szkolnego nie posiadają funkcji rejestrowania głosu i umieszczane są w miejscach nieograniczających prawa do prywatności człowieka:

1) nośniki obrazu z monitoringu przechowywane są 14 dni;

2) dane z nośników lub z bezpośredniego monitoringu wykorzystywane są przez Dyrektora, Wicedyrektorów i pracownika służb BHP, tylko w sytuacjach wymagających rozwiązania problemu, a udostępniane są rodzicom uczniów uwikłanych w ten problem oraz na wniosek organów ścigania.

§ 60. Nagradzanie i karanie wychowanków.

1. Uczeń jest nagradzany za:

1) inicjatywę, zaangażowanie i pracę na rzecz Ośrodka;

2) rzetelną naukę i wzorową postawę;

3) pomoc innym w nauce i codziennym funkcjonowaniu, a szczególnie młodszym i słabszym kolegom i koleżankom;

4) szczególną aktywność na terenie klasy/grupy;

5) udział i sukcesy w konkursach oraz zawodach;

6) własnoręczne wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy artystycznej, użytkowej;

7) pomoc kolegom w rozwiązywaniu konfliktów;

8) frekwencję na zajęciach edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień:

1) dyplom wzorowego ucznia;

2) świadectwo ukończenia klasy i szkoły z wyróżnieniem za średnią ocenę 4,75 i więcej oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania;

3) nagroda organów statutowych, organu prowadzącego, instytucji i osób fizycznych (np. RR, SU, organizacji pozarządowych);

4) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela wychowawcę wobec klasy/ grupy;

5) pochwała pisemna udzielona przez nauczyciela wychowawcę klasy/grupy;

6) pochwała ustna udzielona przez Wicedyrektora na apelu szkolnym;

7) pochwała pisemna udzielona przez Wicedyrektora;

- 8) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym;
- 9) list pochwalny Dyrektora skierowany do ucznia i rodziców;
- 10) wpis do Kroniki Ośrodka, umieszczenie informacji na stronie internetowej Ośrodka;
- 11) o sposobie innego nagradzania uczniów decyduje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Uczniowskim, np.: wystąpienie o stypendia;
- 12) przyznanie nagrody statutowej przewidzianej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce zachowanie stosując następujące skróty:
 - a) PW - pochwała wychowawcy;
 - b) PN - pochwała nauczyciela;
 - c) PWD – pochwała Wicedyrektora;
 - d) PD - pochwała Dyrektora.

3. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów, tj. za:

- 1) zaniedbywanie się w nauce;
- 2) naruszanie nietykalności cielesnej;
- 3) nieposzanowanie godności ludzkiej;
- 4) niszczenie mienia Ośrodka;
- 5) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
- 6) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia;
- 7) wchodzenie w kolizję z prawem;
- 8) korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych i edukacyjnych w szkole i internacie niezgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 9) za narażenie dobrego imienia Ośrodka;
- 10) za brak przestrzegania zasad współżycia społecznego.

4. Za szczególne naruszenie postanowień statutu uważa się:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi;
- 2) wulgarne odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, obrażając ich godność osobistą;
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej zdrowiu lub życiu innych osób (uczniów, pracowników);
- 4) dopuszczanie się kradzieży lub innych przestępstw;
- 5) dopuszczanie się umyślnej dewastacji mienia Ośrodka lub prywatnego;
- 6) spożywanie lub posiadanie alkoholu, przebywanie pod jego wpływem na terenie Ośrodka;
- 7) rozprowadzanie lub spożywanie środków odurzających;
- 8) stwarzania sytuacji uniemożliwiających prawidłową pracę w Ośrodku;

- 9) wchodzenie w kolizję z prawem;
- 10) demoralizowanie innych uczniów.

5. Rodzaje kar za nieprzebrzeżenie postanowień Statutu Ośrodka:

- 1) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę klasy/grupy lub nauczyciela przedmiotu, na forum klasy;
- 2) upomnienie pisemne ucznia przez wychowawcę klasy/grupy lub nauczyciela przedmiotu z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 3) upomnienie ustne ucznia przez Wicedyrektora na forum klasy/grupy;
- 4) upomnienie pisemne Wicedyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 5) nagana ustna udzielona przez Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy/grupy nauczyciela przedmiotu;
- 6) okresowe pozbawienie samodzielnych wyjść popołudniowych do miasta z adnotacją w dzienniku;
- 7) okresowe pozbawienie prawa uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach kulturalno-rekreacyjnych z adnotacją w dzienniku;
- 8) zawieszeniem w prawie do reprezentowania Ośrodka na wniosek wychowawcy klasy/grupy;
- 9) nagana pisemna Dyrektora z powiadomieniem pisemnym rodziców;
- 10) przeniesienie do innej klasy/grupy na wniosek Wicedyrektora;
- 11) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej w szkole w przypadku, gdy mimo stosowania różnych metod wychowawczych, uczeń nie zmienia swojego postępowania, w szczególności:

a) rażącego uchybienia obowiązującym regulaminom (celowo zniszczył dobra materialne Ośrodka lub innych osób, wywiera szkodliwy wpływ na rówieśników, inicjuje niebezpieczne zachowania i konflikty);

b) szczególnego naruszenia statutu oraz nieskuteczności wcześniej stosowanych kar.

- 12) Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

6. O ukaraniu ucznia karami wyszczególnionymi w pkt. 5 powiadamia się pisemnie rodziców ucznia.

7. Zasady udzielania kary statutowej i tryb odwoływania od wymierzonej kary:

- 1) w stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie;

- 2) kary należy stopniować wg kolejności kar z wyłączeniem szczególnego naruszenia postanowień statutu, gdzie można pominąć ich stopniowanie;
- 3) w Ośrodku nie mogą być stosowane wobec ucznia kary naruszające jego nietykalność;
- 4) Ośrodek ma obowiązek informowania rodziców dziecka o zastosowanej wobec niego karze statutowej;
- 5) wychowawca klasy/grupy powiadamia rodziców ucznia/wychowanka o udzielonej karze w ciągu 7 dni i informuje ich o prawie i terminie odwołania do Dyrektora;
- 6) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się na piśmie od nałożonej kary, podając pisemne uzasadnienie odwołania do Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia o karze;
- 7) do rozpatrzenia wniosku o odwołanie kary Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia;
- 8) komisji przewodniczy Dyrektor;
- 9) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję;
- 10) rodzice lub pełnoletni uczeń mogą wziąć udział w obradach komisji;
- 11) decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 12) kara może być utrzymana w mocy, zawieszona, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie jednego z organów statutowych szkoły lub – uchylona;
- 13) udzielenie kary statutowej przewidzianej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce zachowanie stosując następujące skróty:
 - a) UW - upomnienie wychowawcy;
 - b) UWD – upomnienie Wicedyrektora;
 - c) UD - upomnienie Dyrektora;
 - d) ND - nagana Dyrektora.

§ 61. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może złożyć skargę do Dyrektora w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.

2. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor – przewodniczący;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) wychowawca klasy;

6) przedstawiciel SU;

7) przedstawiciel RR.

3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.

4. Dyrektor, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica o efekcie rozpatrzonej skargi.

§ 62. Skreślenie ucznia z listy uczniów.

1. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który osiągnął 18 rok życia, może zostać skreślony z listy uczniów gdy:

- 1) posiada ponad 50 % nieusprawiedliwionych nieobecności z zajęć edukacyjnych;
- 2) posiada 25 % z zajęć praktycznych w semestrze i nie zda egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) stosuje przemoc wobec innych i nie wykazuje poprawy oraz pozytywnych zmian w swoim postępowaniu;
- 4) dewastuje mienie Ośrodka i każde inne mienie oraz nie wykazuje poprawy oraz pozytywnych zmian w swoim postępowaniu;
- 5) zażywa lub rozprowadza wśród uczniów środki odurzające i nie wykazuje poprawy oraz pozytywnych zmian w swoim postępowaniu;
- 6) stosuje groźby karalne wobec uczniów lub zachowania mające na celu wymuszenie pieniędzy lub innych rzeczy będących własnością poszkodowanych i nie wykazuje poprawy oraz pozytywnych zmian w swoim postępowaniu;
- 7) powtórnie nie otrzymał promocji do klasy następnej (uczeń nie może trzykrotnie powtarzać tej samej klasy).

2. Określa się następujące procedury związane ze skreśleniem ucznia z listy uczniów:

1) wychowawca klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej informuje Dyrektora o:

- a) istniejących podstawach do skreślenia ucznia z listy uczniów;
- b) pedagog szkolny zbiera materiały dokumentujące sprawę;
- c) przedstawienie zarzutów uczniowi i wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
- d) Samorząd Uczniowski opiniuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów;
- e) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów;
- f) Dyrektor wydaje decyzję administracyjną o usunięciu ucznia ze szkoły.

3. Uczeń i jego rodzice jako strona postępowania są informowani na piśmie o każdym etapie toczącego się postępowania.

§ 63.1. W Ośrodku działa Wolontariat.

2. Wolontariuszami mogą być zarówno osoby z zewnątrz, które chcą świadczyć pomoc Ośrodkowi, jak i sami uczniowie i pracownicy placówki, którzy mogą pełnić wolontariat

zarówno na rzecz Ośrodka jak i środowiska lokalnego tj. organizacji pozarządowych innych instytucji publicznych.

3. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

4. Ośrodek stwarza warunki do działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza, który:

- 1) posiada program działalności zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 2) współdziała z organizacjami pozarządowymi;
- 3) bierze udział w jednorazowych akcjach organizowanych przez zewnętrzne podmioty;
- 4) włącza się w działania na rzecz lokalnych instytucji;
- 5) Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele;
- 6) Uczniowie biorący w pracach wolontariatu powinni mieć zgodę rodziców.

Rozdział 9

Organizacja Biblioteki Szkolnej

§ 64.1. W Ośrodku funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka:

- 1) jest pracownią szkolną współuczestniczącą w realizacji podstawowych funkcji Ośrodka i jego zadań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych;
- 2) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz zainteresowań uczniów;
- 3) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) pomaga nauczycielom w doskonaleniu ich warsztatu pracy;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczno - psychologiczną wśród rodziców;
- 6) umożliwia korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne kierując się zapotrzebowaniem uczniów, nauczycieli, rodziców, analizą programów obowiązujących w szkole i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi.

4. Biblioteka gromadzi materiały niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne).

5. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece pracuje w takich godzinach, aby z jej zbiorów korzystać mogli wychowankowie, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy Ośrodka, rodzice oraz inne osoby - za zgodą Dyrektora.

6. Czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z księgozbioru w czasie zajęć edukacyjnych.

7. Biblioteka szkolna realizuje, zgodnie z potrzebami Ośrodka zadania w następującym zakresie:

- 1) gromadzenie i udostępniania książek oraz innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym z Internetu;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) współpracy i innymi bibliotekami.

8. Biblioteka szkolna współpracuje ze wszystkimi nauczycielami w zakresie:

- 1) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej w szkole;
- 2) gromadzenia zbiorów i tworzenia warsztatu informacyjnego;
- 3) poznawania zawartości zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole;
- 4) planowania zajęć lekcyjnych w bibliotece;
- 5) egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.

9. Biblioteka współpracuje z rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) planowania i organizacji imprez;
- 2) wymiany informacji o zbiorach;
- 3) wypożyczeń między bibliotecznymi;
- 4) wymiany informacji o adresach i godzinach otwarcia bibliotek publicznych.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- 2) powierza nauczycielowi bibliotekarzowi obowiązek koordynowania pracy biblioteki;
- 3) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 4) zarządza przeprowadzenie spisu z natury zbiorów bibliotecznymi zgodnie z Ustawą o Rachunkowości oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika.

12. Szczegółową organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy i regulaminy wewnętrzne.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 65. Ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkolny Specjalnego Ośrodka dla Dzieci Niesłyszących w Olsztynie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i pocztu sztandarowego.

2. Ceremoniał szkolny jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości związane z patronem Ośrodka;
- 3) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 4) ślubowania;
- 5) inne, ważne święta ośrodkowe;
- 6) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości;
 - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
 - c) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

4. Ośrodek posiada:

- 1) patrona Ośrodka;
- 2) logo;
- 2) sztandar;
- 3) ceremoniał szkolny.

5. Patronem Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego dla Dzieci Niesłyszących w Olsztynie jest Maria Grzegorzewska.

6. Ośrodek posiada logo.

1) Jest to czarno - biały szkic, prezentujący dwoje dzieci z rozchodzącymi się w okolicach głowy liniami falistymi symbolizującymi fale dźwiękowe.

7. Ośrodek posiada Sztandar, który przechowywany jest wraz z insygniami w zamkniętej gablocie w świetlicy.

8. Insygnia pocztu sztandarowego to:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

9. Poczta sztandarowy:

1) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja pełniona przez uczniów w Ośrodku;

2) w skład poczty sztandarowej powinni wchodzić uczniowie odnoszący sukcesy w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu.

10. Skład osobowy poczty sztandarowej:

1) chorąży - uczeń zazwyczaj ostatniej klasy szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej;

2) przyboczni, czyli asysta - dwie uczennice ostatnich klas szkoły podstawowej lub ponadpodstawowej.

11. Kandydatury składu poczty sztandarowej są przedstawione przez Samorząd Uczniowski i nauczycieli Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

12. Kadencja poczty trwa jeden rok począwszy od ślubowania związanego z uroczystym przekazaniem sztandaru w dniu zakończenia roku szkolnego.

13. Wybrany przez RP nauczyciel opiekuje się poczem sztandarowym.

14. Szczegóły ceremoniału szkolnego opisuje oddzielny dokument.

Rozdział 11

Współdziałanie Ośrodka z Rodzicami

§ 66.1. Ośrodek współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Zadania Ośrodka w zakresie współpracy z rodzicami:

1) aktywizowanie rodziców do osobistego włączania się w życie szkoły ich dzieci;

2) poszukiwanie i doskonalenie efektywnych form współpracy szkoły z rodzicami;

3) wspieranie rodziców w realizacji ich funkcji wychowawczej i opiekuńczej;

4) ułatwienie wzajemnych kontaktów oraz nadanie im statusu programowej działalności szkoły;

5) korzystanie z wiedzy, umiejętności i możliwości rodziców celem doskonalenia jakości pracy Ośrodka.

3. Zadania rodziców w zakresie współpracy z Ośrodkiem:

1) współdecydowanie w sprawach ważnych dla funkcjonowania Ośrodka;

2) wspomaganie Ośrodka we wszystkich obszarach pracy;

3) ścisła współpraca z Ośrodkiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i innych związanych z działalnością Ośrodka;

- 4) inicjowanie przedsięwzięć oraz aktywne uczestnictwo w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy, grupy, Ośrodka;
- 5) przekazywanie Ośrodkowi wszelkich pomysłów, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) angażowanie się we wzbogacenie i prowadzenie (nieodpłatnie) zajęć pozalekcyjnych;
- 7) włączanie się w organizację spotkań z ciekawymi ludźmi;
- 8) współpracowanie przy realizacji projektów (innowacji, unijnych) podnoszących jakość pracy szkoły;
- 9) ułatwianie poznania przez nauczycieli poszczególnych uczniów w środowisku domowym;
- 10) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora;
- 11) zgłaszanie na bieżąco oczekiwań wobec Ośrodka.

3. Zasady współpracy między Ośrodkiem a rodzicami:

- 1) partnerstwa i dialogu;
- 2) dobrowolnego udziału we współdziałaniu;
- 3) jedności oddziaływań, wspólnoty celów;
- 4) wielostronnego przepływu informacji;
- 5) aktywnej, systematycznej współpracy.

4. Uprawnienia i zobowiązania rodziców.

1) rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o:

- a) realizowanych przez szkołę zadaniach w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki;
- b) szkolnych programach nauczania i wychowania;
- c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- d) uzyskiwaniu pomocy i wsparcia w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

2) Rodzice są zobowiązani do:

- a) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami celem uzyskania informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu w Ośrodku;
 - b) przestrzegania spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - c) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w sytuacji występowania u dziecka trudności dydaktycznych lub wychowawczych;
- 3) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego lub skradzionego szkolnego i cudzego mienia.

§ 67. Procedury kontaktów z rodzicami.

1. Dyrektor na początku roku przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców:

- 1) kalendarz roku szkolnego pracy szkoły z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 2) terminarza dni otwartych i zebrań klasowych z rodzicami;
- 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić terminy zebrań.

2. Ośrodek posiada stronę internetową www.oswnies.olsztyn.pl, na której zamieszczone są dokumenty wewnętrzne:

- 1) Statut Ośrodka;
- 2) Statuty szkół i przedszkola;
- 3) Wewnętrzne Zasady Oceniania;
- 4) Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 5) kalendarz roku szkolnego;
- 6) wykaz zatwierdzonych do realizacji programów i podręczników;
- 7) bieżące komunikaty;
- 8) dziennik elektroniczny.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się według zaplanowanego na dany rok szkolny harmonogramu zebrań przedstawionego nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.

4. Dyrektor i Wicedyrektorzy współpracują z Radą Rodziców.

5. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodzica, przedstawioną nie później niż w dniu zwolnienia z podaniem przyczyny.

6. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w sprawach poufnych informacji przekazywanych przez rodziców, dotyczących sytuacji rodzinnej dziecka.

7. Rozmowy z rodzicami powinny odbywać się w przyjaznej atmosferze.

8. Miejsca spotkań z rodzicami:

- 1) gabinet Dyrektora;
- 2) gabinety Wicedyrektorów;
- 3) klasa lekcyjna;
- 4) gabinet psychologa i pedagoga;
- 5) świetlica szkolna;
- 6) świetlica w internacie;
- 7) inne miejsce wyznaczone przez Dyrektora.

9. Formy kontaktów:

1) formy zbiorowe:

- a) zebrania ogólne;
- b) zebrania z Radą Rodziców;
- c) zebrania klasowe – wywiadówki;
- d) spotkania okolicznościowe i integracyjne;
- e) spotkania warsztatowe i tematyczne ze specjalistami.

2) formy indywidualne:

- a) rozmowy indywidualne z inicjatywy nauczycieli i rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją;
- b) spotkania indywidualne z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów wg ustalonego harmonogramu;
- c) telefoniczne rozmowy;
- d) pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
- e) odwiedziny ucznia w domu rodzinnym muszą odbywać się po uprzedniej rozmowie z rodzicami i ustaleniu konkretnego terminu.

10. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Ośrodka rodzic powinien kierować kolejno do:

- 1) nauczyciela przedmiotu;
- 2) wychowawcy klasy lub nauczyciela wychowawcy w internacie;
- 3) Wicedyrektora;
- 4) Dyrektora;
- 5) organu nadzorującego Ośrodek.

11. Rodzice mogą zgłaszać swoje sugestie za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców.

12. Opinie mogą również wyrażać w ankietach skierowanych do rodziców diagnozujących oczekiwania rodziców i badających jakość pracy Ośrodka.

Rozdział 12

Zasady rekrutacji

§ 68.1. Do Ośrodka przyjmowani są wychowankowie z wadą słuchu i mowy

oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi posiadający orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Skierowanie do kształcenia specjalnego wystawia Organ Prowadzący na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i prośby rodziców ucznia.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną.

4. W przypadku, gdy liczba kandydatów do danej klasy jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje Ośrodek, Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji.

5. W przypadku większej liczby kandydatów o przyjęciu do klasy I decyduje:

- 1) suma wyników egzaminu zewnętrznego;
- 2) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) udokumentowane inne osiągnięcia kandydata;
- 4) ocena z zachowania;
- 5) predyspozycje kandydata do nauki w wybranym zawodzie.

6. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonych czynności rekrutacyjnych.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 69.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych Ośrodka.

2. Wszelkich zmian w treści statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze nowelizacji.

3. Wnioski w sprawie zmian wnoszone są do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

4. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

5. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W celu wspierania działalności statutowej Ośrodek może współpracować z placówkami kultury, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

7. Wzory pieczęci ustala założyciel z zastrzeżeniem respektowania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

Nowelizacja Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci
Niesłyszących w Olsztynie została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej.

Protokół z posiedzenia RP nr 22/2017

Uchwała nr 18/2017

Data zatwierdzenia: 30 listopada 2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.