

Specjalny Ośrodek
Szkolno-Wychowawczy-Centrum Autyzmu
i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych
w Niemienicach
Niemienice 95, 27-580 Sadowie
tel. 15-869-28-15, 515 824 014



Centrum Autyzmu
w Niemienicach

Załącznik do uchwały Nr 1/2021/2022
Rady Pedagogicznej SOSW – Centrum Autyzmu
i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach
z dnia 30 sierpnia 2021 r.

STATUT

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego - Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach

- tekst jednolity z 1 września 2021 r. –

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach jest jednostką organizacyjną powiatu opatowskiego.

§ 2. Ośrodek działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, oraz z 2021 r. poz. 4);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75, z 2007 r. Nr 35, poz. 222 oraz z 2017 r. poz. 60);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 466);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578 oraz z 2018 r. poz. 1485);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. poz. 1872 oraz z 2017 r. poz. 1628);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635);
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591 oraz z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i 730);
- 12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 13) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2.);
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z 2018 r. poz. 1669 oraz z 2019 r. poz. 730);
- 15) przepisów wykonywanych wydanych na podstawie wymienionych ustaw i innych przepisów, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Opatowie, a także niniejszego statutu.

§ 3. Ilekcć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ośrodku, placówce – należy rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;

- 2) Szkole Podstawowej – należy rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną w Niemienicach wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;
- 3) Przedszkole – należy rozumieć Przedszkole Specjalne w Niemienicach wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;
- 4) Szkole Przesposabiającej – należy rozumieć Szkołę Specjalną Przesposabiającą do Pracy w Niemienicach wchodzącą w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;
- 5) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;
- 6) poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 7) rodzicach – należy rozumieć rodziców i prawnych opiekunów wychowanków Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;
- 8) radzie rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć zarówno Przedszkole Specjalne, Szkołę Podstawową Specjalną, Szkołę Specjalną Przesposabiającą do Pracy.

§ 4. 1. Placówka nosi nazwę: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach.

2. Nazwa Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach w pełnym brzmieniu używana jest dla celów administracyjnych i statystycznych.

3. W nazwie Ośrodka umieszczonej na tablicy urzędowej pomija się określenie „specjalny”.

4. Placówka jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego, działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa oświatowego, powszechnie obowiązującego, wewnątrzszkolnego, prowadzoną dla dzieci i młodzieży:

1) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;

2) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;

3) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym – posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim posiadającym orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

5. W skład Ośrodka wchodzi następujące publiczne przedszkola i szkoły:

1) Przedszkole Specjalne;

2) Szkoła Podstawowa Specjalna;

3) Szkoła Specjalna Przesposabiająca do pracy.

5a. Nazwy szkół i przedszkola wchodzących w skład Ośrodka:

1) Przedszkole Specjalne w Niemienicach z siedzibą w Niemienicach 95, 27- 580 Sadowie;

2) Szkoła Podstawowa Specjalna w Niemienicach z siedzibą w Niemienicach 95, 27- 580 Sadowie;

3) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Niemienicach z siedzibą w Niemienicach 95, 27-580 Sadowie.

6. W Ośrodku funkcjonują:

- 1) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) Zespół rewalidacyjno – wychowawczy;
- 3) Internat;
- 4) Świetlica.

7. Siedzibą Ośrodka mieści się w Niemienicach 95, 27-580 Sadowie.

§ 5. 1. Ośrodek posiada pieczęcie urzędowe (dużą i małą) zawierające w otoku nazwę placówki, a w środku orła w koronie oraz pieczęć podłużną o treści:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy – Centrum Autyzmu i Całościowych Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach,

Niemienice 95,

27-580 Sadowie,

tel.15-869-28-15; 515-824-014,

NIP 863-10-18-195; REGON 292427485.

2. Szkoły wchodzące w skład Ośrodka używają pieczęci, która zawierają nazwę i adres szkoły.

2a. Nazwa ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i fakturach może być używany skrót nazwy.

3. Na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna” oraz określenie rodzaju niepełnosprawności uczniów.

§ 6. 1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Opatowski z siedzibą w Opatowie (27-500), przy ul. Henryka Sienkiewicza 17.

2. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawują:

- 1) Powiat Opatowski, przez swoje organy, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów;
- 2) Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach w zakresie nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA OŚRODKA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI ORAZ ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 7. 1. Głównym celem działalności Ośrodka jest wszechstronny, harmonijny rozwój wychowanków, na miarę ich indywidualnych możliwości i potrzeb oraz przygotowanie do optymalnie samodzielnego udziału w życiu społecznym, w integracji ze środowiskiem.

2. Cele edukacyjne Ośrodka to:

- 1) wszechstronny i harmonijny rozwój dziecka;
- 2) wyposażenie dziecka w wiedzę i umiejętności z zakresu przedmiotów objętych planem nauczania;
- 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości dziecka zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami;

- 4) pobudzenie i inspirowanie dziecka do samodzielnej pracy, rozwijanie podstawowych umiejętności szkolnych;
 - 5) przygotowanie do wyszukiwania i wdrażanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) kształtowanie u dziecka postaw przedsiębiorczości;
 - 7) przygotowanie dziecka do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 8) rozwijanie zainteresowań dziecka poprzez udział w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych.
3. Celem wychowawczo - opiekuńczym Ośrodka jest zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości dziecka oraz przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach życia społecznego, a w szczególności:
- 1) wychowanie człowieka samodzielnego, aktywnego, potrafiącego dokonać wyboru właściwych wartości moralnych;
 - 2) wychowanie człowieka dojrzałego do odpowiedzialnego pełnienia ról społecznych;
 - 3) przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 4) kształtowanie patriotycznych postaw uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej;
 - 5) kształtowanie osobowości w duchu tolerancji wyznaniowej i poszanowania własnej i cudzej godności;
 - 6) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów.
4. Cele profilaktyczne Ośrodka realizowane są poprzez profilaktyczne działania informacyjne, edukacyjne i interwencyjne kierowane do wychowanków.
5. Celem rewalidacyjnym w Ośrodku jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez działania usprawniające, kompensujące i korygujące jego zaburzone funkcje psychofizyczne określone w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych i rewalidacyjnych.
6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze Ośrodka określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który stanowi osobny akt.

§ 8. 1. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do osiągnięcia możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów w dostępnym im zakresie poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji procesu nauczania do ich możliwości psychofizycznych;
- 2) zespolona działalność rewalidacyjna nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych;
- 3) współdziałanie z poradniami i instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom, młodzieży i rodzicom;
- 4) współdziałanie z rodziną ucznia, udzielanie rodzinie pomocy w wychowaniu dzieci, przygotowaniu ich do samodzielnego życia w społeczeństwie;
- 5) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia uczniom maksymalnego udziału w życiu społecznym;
- 6) pomoc w podejmowaniu ważnych decyzji dotyczących dorosłego życia;
- 7) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania Ośrodka poprzez:
 - a) stymulowanie właściwych zachowań uczniów w Ośrodku,

- b) stworzenie przyjaznych relacji między uczniami a nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka sprzyjających atmosferze wzajemnego szacunku,
- c) wdrażanie Wewnętrznych Zasad Oceniania w celu nagradzania pozytywnych zachowań uczniów,
- d) stały i bezpośredni kontakt z rodzicami,
- e) zapewnienie, zgodnie z przepisami właściwej opieki uczniom podczas wycieczek, rajdów, turnusów rehabilitacyjnych,
- f) dbałość o bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez ośrodkowych (zabawy, akademie),
- g) stałą i efektywną współpracę nauczycieli, wychowawców i rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- h) wdrażanie właściwych działań wychowawczych w stosunku do uczniów sprawiających problemy,
- i) współpraca Ośrodka z instytucjami: poradniami, policją oraz organizacjami pozarządowymi,
- j) przeprowadzanie okresowych szkoleń nauczycieli i innych pracowników Ośrodka w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- k) korzystanie przez uczniów z pracowni zgodnie z zasadami przewidzianymi przez regulaminy,
- l) stałe i okresowe szkolenie uczniów, nauczycieli i innych pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej (przeprowadzanie próbnych alarmów ewakuacyjnych, okresowe przeglądy sprzętu przeciwpożarowego, oznakowanie dróg ewakuacyjnych).

§ 9. Ośrodek realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zintegrowaną działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną i rewalidacyjną, dostosowaną do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, prowadzoną przez nauczycieli, wychowawców, psychologa, pedagoga, logopedę i personel administracyjno-obługowy;
- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w podstawie programowej i w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych oraz zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi w szczególności:
 - a) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) zajęcia logopedyczne,
 - d) alternatywne metody komunikacji,
 - e) zajęcia korekcyjne wad postawy,
 - f) Integracja Sensoryczna,
 - g) Metoda Marii Montessorii,
 - h) Metoda Ruchu Rozwijającego Weroniki Sherborne,
 - i) Metoda Dobrego Startu,
 - j) Metoda Denisona,
 - k) Metoda Knillów
 - l) Metoda Domana,
 - ł) stymulacja polisensoryczna Metodą Porannego Kręgu,
 - m) Hipoterapia,
 - n) Dogoterapia,

- o) Onoterapia,
 - p) Alpakoterapia,
 - r) Ogród sensoryczny – Hortiterapia,
 - s) Dendroterapia,
 - t) Biofeedback,
 - u) zajęcia korygujące wady wymowy,
 - w) Metoda Behawioralna,
 - x) Trening Umiejętności Społecznych,
 - y) Koncepcja Halliwick,
 - z) Metoda Snoezelen – Sala Doświadczenia Świata.
- 3) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców:
- a) wycieczki autokarowe,
 - b) wyjścia poza teren ośrodka,
 - c) spotkania z dziećmi z placówek ogólnodostępnych;
- 4) współdziałanie ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym - rodzicami, mieszkańcami, urzędami, zakładami pracy, placówkami edukacyjnymi, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) współpracę z Poradniami, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją i Sądem;
- 6) współpracę z innymi podmiotami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych niepełnosprawnych uczniów.

§9a. 1. Ośrodek zapewnia dzieciom opiekę w trakcie przywozów i odwozów oraz stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w placówce oraz organizowanych poza placówką, według określonych zasad:

- 1) nauczyciel odpowiada za zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) stałą opiekę nad dziećmi w oddziale pełni pomoc nauczyciela;
- 3) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren placówki z dziećmi mogą wyjeżdżać rodzice lub upoważnieni opiekunowie;
- 4) podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
- 5) w sytuacji złego samopoczucia dziecka dyrektor lub osoba przez niego upoważniona informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki;
- 6) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów;
- 7) rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku materiałów niezbędnych do utrzymania higieny dziecka w czasie jego pobytu w ośrodku.

§ 9b. W przedszkolu obowiązują Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, które stanowią odrębny dokument.

§ 9c. Zajęcia dodatkowe są prowadzone w Ośrodku, jeśli w budżecie Ośrodka zostaną zaplanowane na to środki.

§ 10. 1. Ośrodek współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Współpraca polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia;
- 3) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) podejmowaniu działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ośrodka i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieraniu rodziców w uzyskiwaniu świadczeń socjalnych i korzystaniu z innych form pomocy materialnej.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 są realizowane we współpracy:

- 1) z nauczycielami i innymi pracownikami Ośrodka;
- 2) z poradnią;
- 3) z innymi szkołami;
- 4) z podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Współpraca rodziców z Ośrodkiem może występować w różnych formach:

- 1) udział w zajęciach otwartych;
- 2) włączenie się rodziców do terapeutycznej pomocy dzieciom;
- 3) indywidualne, bieżące konsultacje z nauczycielami, specjalistami, wychowawcami;
- 4) planowe spotkania rodziców z wychowawcą;
- 5) wizyty w domu ucznia (za zgodą rodziców);
- 6) korespondencja listowna;
- 7) rozmowy telefoniczne;
- 8) współdziałanie rodziców w organizacji imprez, uroczystości, wycieczek szkolnych, zawodów i konkursów;
- 9) zapoznanie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 10) ocenianie funkcjonowania pracy szkoły, pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli, podawanie propozycji usprawniania tej pracy.

4. Organizatorem i koordynatorem współpracy z rodzicami jest wychowawca klasy.

5. W sytuacjach wymagających interwencji, rodzice są zobowiązani do szybkiego przybycia do Ośrodka, na wezwanie Dyrektora bądź innych pracowników.

6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez Statut i Regulamin Rady Rodziców.

7. Rodzice mają prawo występować z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy do Dyrektora Ośrodka.

8. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.

§ 11. Ośrodek organizuje współpracę i współdziała z poradniami. Poradnie udzielają dzieciom i młodzieży, a także rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem, kształceniem dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3. ORGANY OŚRODKA

§ 12. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 13. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej, administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Ośrodka.
4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiając terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - 2) dokonywania oceny pracy pracowników samorządowych oraz opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 4) przyznawania dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
8. Dyrektor współpracuje i współdziała z zatrudnionymi w placówce, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych placówki w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, organ prowadzący i organ nadzoru.
9. Do zadań Dyrektora należą również:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) współpraca z Radą Rodziców;

- 4) kształtowa twórczej atmosfery pracy w Ośrodku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 5) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
- 7) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli;
- 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Ośrodka, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 11) zatwierdzanie, po ustaleniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 12) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Ośrodka z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka;
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;

- 16) kontrolowania realizacji obowiązku nauki;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Ośrodka, przenoszenia do innych klas oraz skreślania z listy uczniów;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 19) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 21) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 22) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i uczniów postanowień statutu;
- 25) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) określanie zakresu obowiązków, uprawnień odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 27) tworzenie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 28) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 29) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 30) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 31) organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt Ośrodka;
- 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 33) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 14. 1. W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych działań.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Ośrodka i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka. Posiedzenia Rady Pedagogicznej protokołuje członek Zespołu ds. protokołowania powoływanego przez Dyrektora. Protokół sporządza się w formie elektronicznej albo pisemnej przy posiedzeniach wyjazdowych i w szczególnych wypadkach.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Posiedzenia Rady winny się odbywać po godzinach zajęć dydaktycznych.
5. Organizację pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin.

§ 15. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy ośrodka,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ośrodku,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ośrodka,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ośrodka.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych ośrodka,
 - 2) projekt planu finansowego ośrodka,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Projekt statutu ośrodka albo jego zmian przygotowuje zespół powołany przez dyrektora.
 4. Rada pedagogiczna uchwała statut ośrodka albo jego zmiany.

- § 16.** 1. W Ośrodku działa Rada Rodziców stanowiąca samorządną reprezentację rodziców uczniów przedszkola, szkoły podstawowej, szkoły przysposabiającej do pracy.
2. Rada Rodziców pracuje w oparciu o regulamin.
 3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programów pracy placówki;
 - 2) znajomości Wewnętrzznego Systemu Oceniania;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i możliwości rozwijania jego umiejętności i zdolności;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki.
- § 17.** 1. Organy Ośrodka są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych niniejszym Statutem i obowiązującymi przepisami.
2. Organy Ośrodka wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
 - 1) wymianę dokumentów;
 - 2) udział przedstawicieli poszczególnych organów w niektórych zebraniach;
 - 3) wspólne omawianie realizacji trudnych problemów.
 3. Organy Ośrodka podejmują działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Ośrodka.
- § 18.** 1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca klasy (grupy) – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy (grupy);
 - 3) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu nadzorującego. Odwołanie wnosi jedna ze stron za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
2. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
 3. Konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielem rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący lub nadzorujący.
 4. Konflikt pomiędzy rodzicami, a innymi organami Ośrodka:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego w ramach ich kompetencji.
 5. Jeżeli stronami konfliktu są: dyrektor i rada pedagogiczna lub dyrektor i rada rodziców, to spór rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący w ramach ich kompetencji.
 6. Nad całokształtem współpracy i współdziałania wszystkich organów czuwa dyrektor i jest on pierwszą instancją odwoławczą w razie wystąpienia konfliktów na terenie Ośrodka.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA ORAZ ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH

- § 19. 1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkołach specjalnych funkcjonujących w Ośrodku, określają odrębne przepisy.
 3. W szkołach odstępuje się od obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego. W czasie zajęć szkolnych obowiązuje strój schludny w stonowanych kolorach, poprawny obyczajowo. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy - biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/spódnica. Stosuje się emblemat z logo szkoły.
- § 20. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- § 21. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Szkoły Przystosabiającej jest oddział. W Przedszkolu oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności, natomiast z pozostałych szkół jest złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem nauczania, zatwierdzonym w szkolnym zestawie programów z koniecznością realizacji podstaw kształcenia specjalnego.
2. Liczba uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
 3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- § 22. 1. Godzina lekcyjna w Szkole Podstawowej oraz Szkole Przystosabiającej do Pracy trwa 45 minut, a zajęć grup wychowawczych oraz zajęć w Przedszkolu - 60 minut.
2. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 4. Zajęcia zespołu rewalidacyjno-wychowawczego organizuje się w wymiarze 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie, w przypadku zajęć zespołowych. W przypadku zajęć indywidualnych - 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie. Godzina zajęć trwa 60 minut.
 5. (skreślony)
 6. Czas trwania zajęć w Przedszkolu:
 - 1) prowadzonych dodatkowo w zakresie indywidualnego wspierania rozwoju dziecka powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 min.,

- dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 min.,

- dla dzieci powyżej 7 r. ż. około 45 min.;

2) na zajęciach rewalidacyjnych praca terapeuty z dzieckiem jest pracą indywidualną.

§ 23. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej są:

1) obowiązkowe zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;

2) zajęcia grup wychowawczych;

3) zajęcia kół zainteresowań;

4) dodatkowe zajęcia uwzględniające szczególne potrzeby dzieci tj. zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rehabilitacyjno - sportowe.

2. Ośrodek umożliwia dobrowolne uczestnictwo dzieci w lekcjach religii – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

1) programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela, dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i dopuszczonego do użytku przez dyrektora placówki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

2) indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych opracowanych zgodnie z diagnozą i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

9. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.00.

10. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się w godzinach od 7.00 do 16.00.

11. Godziny pracy przedszkola mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska:

1) zmian dokonuje się na podstawie zatwierdzonych projektów organizacyjnych i aneksów,

2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice/prawni opiekunowie są na bieżąco informowani.

12. Do przedszkola specjalnego mogą uczęszczać dzieci od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.

13. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 24. 1. W skład Ośrodka wchodzi Internat.

2. Internat zapewnia warunki do nauki i wychowania organizując pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w grupach wychowawczych.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkolnym.

4. Ośrodek zapewnia wychowankom w internacie całodzienne wyżywienie. Wysokość odpłatności rodziców za wyżywienie określają odrębne przepisy.
5. Grupą wychowawczą opiekuje się zespół złożony z wychowawców.
6. W Ośrodku organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godzinami 22 a 6. Opiekę sprawują wychowawcy zgodnie z planem pracy wychowawców, a pomagają w nim jej pomoce nocne.
7. Szczegółowe zasady organizacji pracy oraz zasady pobytu wychowanków w internacie zawiera Regulamin internatu.

- § 24a.1.** W Ośrodku dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Ośrodku ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy zorganizowanej w Ośrodku powinna odpowiadać liczbie uczniów wskazanej w przepisach odrębnych. Do grup świetlicowych kwalifikowani są uczniowie przez Dyrektora, który bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) przynależność do zespołu edukacyjno – terapeutycznego;
 - 2) zróżnicowanie stopnia niepełnosprawności;
 - 3) zróżnicowanie poziomu samoobsługi;
 - 4) predyspozycje uczniów;
 - 5) aktualny poziom funkcjonowania dziecka;
 - 6) zbliżony wiek.
 3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia:
 - 1) rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 2) odrabianie lekcji;
 - 3) oddziaływania werbalne (czytanie, opowiadanie, rozmowy);
 - 4) zajęcia samoobsługowe i higieniczno-porządkowe (rozwijanie umiejętności i sprawności niezbędnych w codziennych sytuacjach, związanych z ubieraniem się, jedzeniem, higieną osobistą, czynnościami fizjologicznymi oraz ochroną organizmu przed czynnikami szkodliwymi);
 - 5) gry i zabawy ruchowe i zręcznościowe także na świeżym powietrzu;
 - 6) zajęcia plastyczne i parateatralne;
 - 7) zajęcia muzyczno-rytmiczne.
 4. W ramach działalności świetlicy uczniowie mogą korzystać ze stołówki szkolnej. Rodzice (opiekunowie prawni) wychowanków korzystających ze stołówki wnoszą opłatę za posiłki zgodnie z Regulaminem naliczania i egzekwowania odpłatności za korzystanie ze stołówki w Ośrodku.
 5. Przyjęcia wychowanków do świetlicy odbywają się na podstawie wniosków rodziców (opiekunów prawnych), które wpływają do dnia 15.09. każdego roku szkolnego do Dyrektora Ośrodka. Pierwszeństwo uczęszczania na zajęcia świetlicowe mają dzieci:
 - 1) z rodzin, których rodzice pracują zawodowo;
 - 2) z rodzin niepełnych;
 - 3) z rodzin wielodzietnych;
 - 4) z rodzin niezaradnych wychowawczo;

- 5) którym należy zorganizować dojazd do domu.
 6. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb, w szczególności do organizacji dojazdu i odjazdu dzieci do szkoły. O godzinach pracy świetlicy informują się rodziców wychowanków poprzez informację na tablicy ogłoszeń.
 7. Uczeń może zostać skreślony z listy świetlicy, jeżeli nie stosuje się do regulaminu świetlicy oraz na prośbę rodzica. Rodzin (opiekun prawny) do może odwołać się od decyzji Dyrektora o skreśleniu do Rady Pedagogicznej.
 8. Uczeń może być przyprowadzany i odbierany ze świetlicy przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez rodziców osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 9. Uczeń może być odbierany przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
 10. Uczeń powinien być przyprowadzony do sali, w której odbywają się zajęcia, przekazany bezpośrednio osobie pracującej z tym uczniem.
 11. Uczeń powinien być odebrany najpóźniej do czasu zakończenia pracy świetlicy szkolnej. W przypadku nieodebrania ucznia w wyznaczonym terminie nauczyciel kontaktuje się telefonicznie - pod numer podany w Karcie Zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej – z rodzicami dziecka. Po trzech nieudanych próbach telefonicznego kontaktu z rodzicami nauczyciel zawiadamia policję.
- § 25.** 1. Ośrodek może prowadzić pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Zasady organizacji pomocy określają odrębne przepisy.
- § 26.** W Ośrodku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:
- 1) pracownicy pedagogiczni: nauczyciele, wychowawcy, logopeda, psycholog, pedagog;
 - 2) pracownicy ekonomiczno-administracyjni: główny księgowy, księgowy, samodzielny referent ds. administracyjno-księgowych, intendent, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) pracownicy obsługi (pomoc nauczyciela/opiekun przy przewozach, sprzątaczką, krawcowa, praczka, opiekun nocny, kierowca, konserwator, kucharka, pomoc kuchenna).

§ 27. 1. Do wspólnych zadań pracowników placówki należy:

- 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie rozstrzygnięć z prawem i uchwałami, zarządzeniami organu prowadzącego oraz organami nadzoru;
- 3) organizowanie wykonania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał rady pedagogicznej oraz organów nadzoru oraz organu prowadzącego;
- 4) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do pracowników oraz materiałów informacyjno - promocyjnych na stronę internetową placówki;
- 5) zabezpieczanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 6) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora oraz Radzie Pedagogicznej projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych pracownikowi;
- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości pracownika;
- 8) zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz Regulaminu Pracy placówki, statutu, innych aktów wewnętrznych, a w szczególności przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 10) udział w szkoleniach;
- 11) dbałość o wyposażenie będące w dyspozycji pracownika placówki;
- 12) współdziałanie z innymi pracownikami placówki, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań placówki;
- 13) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z zakresem działalności pracownika;

2. Każdy pracownik placówki jest odpowiedzialny za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym im zakresie pracy;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów rejestrów, spisów spraw;
- 5) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji;
- 6) zapewnianie należytego przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej archiwizacji;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych ustalonych w przepisach w tym zakresie obowiązującym, w szczególności w RODO oraz w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych placówki.

§ 28. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) rzetelne prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości placówki oraz jednostki obsługiwanej,
 - b) opracowanie planów finansowych – budżetu placówki oraz jednostki obsługiwanej,

- c) przygotowywanie prawidłowych sprawozdań budżetowych, finansowych,
 - d) prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) nadzór nad należyтым prowadzeniem kasy i dokumentów księgowych,
 - f) sporządzanie list płac, rachunków za prace zleczone, przelewów,
 - g) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, prawidłowości ich wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) sporządzanie przelewów, not księgowych, deklaracji podatkowych, rozliczeniowych z ZUS, PFRON, urzędem skarbowym w obowiązujących terminach,
 - i) prowadzenia ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - j) prowadzenie klasyfikacji kosztów wg planów kont i rodzajów kosztów,
 - k) ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów wg rodzajów,
 - l) prowadzenie ewidencji podatków, wypełnianie PIT, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - m) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań finansowych;
- 2) prowadzenie i rozliczenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT;
 - 3) kompletowanie dokumentów związanych z przejściem na emerytury lub renty pracowników placówki oraz jednostki obsługiwanej;
 - 4) dokonywanie w ramach powierzonych obowiązków kontroli wewnętrznych w placówce oraz jednostce obsługiwanej;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, realizowane poprzez dokszałcenia, samokszałcenia, bieżące zapoznavanie się z nowymi aktami prawnymi;
 - 6) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora placówki wynikających z realizacji zadań przez jednostkę.

§ 28a. 1. Do zadań Księgowego należy:

- 1) rzetelne prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości placówki oraz jednostki obsługiwanej,
 - b) pomoc przy opracowaniu planów finansowych – budżetu placówki oraz jednostki obsługiwanej,
 - c) pomoc przy przygotowaniu sprawozdań budżetowych, finansowych,
 - d) prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sporządzanie list płac, rachunków z a prace zleczone, przelewów,
 - f) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich prawidłowych ich wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzanie przelewów, not księgowych, deklaracji podatkowych, rozliczeniowych z ZUS, PEFRON, urzędem skarbowym w obowiązujących terminach,
 - h) prowadzenie klasyfikacji kosztów wg planów kont i rodzajów kosztów,
 - i) ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów wg rodzajów,

- j) prowadzenie ewidencji podatków, wypełnianie PIT, rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 2) pomoc przy przygotowywaniu analiz, informacji i sprawozdań finansowych;
 - 3) prowadzenie i rozliczenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT;
 - 4) kompletowanie dokumentów związanych z przejściem na emerytury lub renty pracowników placówki oraz jednostki obsługiwanej;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, realizowane poprzez doksztalcania, samokształcenia, bieżące zapoznanie się z nowymi aktami prawnymi;
 - 6) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) wykonywanie innych poleceń i zarządzeń Dyrektora placówki wynikających z realizacji zadań przez jednostkę.
2. Księgowy służbowo odpowiada przed Głównym Księgowym i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
 - 3) wykonywanie innych zadań nałożonych na niego.

§ 29. (skreślony)

§ 30. 1. Do zadań psychologa w zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych należy:

- 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
 - 2) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
 - 3) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
 - 4) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego placówki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) ustalanie na wniosek nauczycieli zaburzeń rozwojowych uczniów oraz wskazywanie możliwości ich przewycięzania;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. W zakresie indywidualnej opieki psychologicznej:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
 - 4) przeprowadzanie indywidualnej terapii psychologicznej.
3. Psycholog szkolny powinien:
- 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;

- 2) współpracować na bieżąco z władzami placówki, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji;
- 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania tj.: Sądem Rodzinnym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat opieki psychologicznej nad uczniami placów z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań;
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy psychologa szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.

§ 30a. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia i wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 10) współpraca z Dyrektorem w zakresie opieki pedagogicznej nad uczniami;
- 11) współpraca z wychowawcami klas, internatu, nauczycielami, rodzicami/opiekunami;
- 12) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 13) koordynowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 14) działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 15) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 16) ułatwianie wzajemnego poznawania się uczniów w nowym zespole klasowym;
- 17) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi;
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 31. Do zadań logopedy należy:

- 1) ćwiczenia oddechowe: doskonalenie prawidłowego toru oddechowego, wydłużanie fazy wydechu;
- 2) ćwiczenia usprawniające narządy mowy wplecione w zabawy, aby dzieci nie odczuwały znudzenia i zmęczenia;
- 3) ćwiczenia manualne i grafomotoryczne, zmniejszanie spastyczności u dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym;
- 4) ćwiczenia percepcji słuchowej: wdrażanie do koncentracji na bodźcach słuchowych, doskonalenie pamięci słuchowej, wzbogacanie pamięci słuchowej;
- 5) ćwiczenia percepcji wzrokowej: wdrażanie do koncentracji na bodźcach wzrokowych, doskonalenie pamięci wzrokowej, wzbogacanie pamięci wzrokowej;
- 6) ćwiczenia orientacji przestrzennej;
- 7) ćwiczenia w komunikacji pozawerbalnej;
- 8) nawiązanie współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka;
- 9) pedagogizacja rodziców – popularyzacja wiedzy z zakresu profilaktyki logopedycznej oraz eliminowania zaburzeń komunikacji językowej;
- 10) pomoc w kontaktach ze specjalistami (laryngologiem, audiologiem, stomatologiem, ortodontą, neurologiem dziecięcym, psychologiem);
- 11) zaangażowanie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej w pracę nad kształtowaniem prawidłowej wymowy uczniów;
- 12) pogłębianie współpracy pomiędzy nauczycielem – logopedą – rodzicem w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych ukierunkowanych na dziecko;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 32. 1. Priorytetowe obowiązki nauczyciela określa art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania w szczególności następujących obowiązków:

- 1) zgodnie z art. 42 Karty Nauczyciela w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:
 - a) w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych placówki, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d) współpracować ze specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz podopiecznych placówki;
- 2) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły i wykazem zadań dodatkowych), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów placówki;
- 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im w tym zakresie pomocy;

- 7) dostosowanie potrzeb do indywidualnych możliwości każdego dziecka;
 - 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 9) informowanie na początku każdego roku szkolnego rodziców o organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych, rewalidacyjnych wynikających z realizowanego IPET-u;
 - 10) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji: dziennik zajęć edukacyjnych, rewalidacyjnych, pozalekcyjnych;
 - 11) troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
 - 12) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego;
 - 13) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - 14) wywiązywanie się z powierzonych zadań dodatkowych prowadzonych w ramach zespołów zadaniowych oraz zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.
3. Do zadań nauczyciela - wychowawcy internatu należy ponadto:
- 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej z powierzoną grupą wychowawczą zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
 - 2) opracowywanie i realizacja planów pracy sekcji i kół zainteresowań;
 - 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży powierzonej ich opiece;
 - 4) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu problemów osobistych, rozstrzygania sporów i konfliktów;
 - 5) odpowiedzialność za stan czystości i estetyki pomieszczeń powierzonych ich opiece;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces uczenia się i przygotowywania do życia w demokratycznym społeczeństwie poprzez inspirowanie działań samorządowych i zespołowych;
 - 7) otaczanie opieką indywidualną każdego z wychowanków;
 - 8) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
 - 9) wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody dla swoich wychowanków;
 - 10) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem nauki wychowanków;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z domem rodzinnym (opiekunami prawnymi) i wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym (współpraca winna odbywać się z inicjatywy obu stron);
 - 12) systematyczna kontrola wyników w nauce swoich wychowanków;
 - 13) systematyczne poznawanie swoich wychowanków: sytuację rodzinną i materialną, ich problemy, osiągnięcia, zainteresowania, stan zdrowotny, środowisko rówieśnicze;
 - 14) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 15) przebywanie na terenie internatu przez cały czas pełnienia dyżuru;
 - 16) regularne i systematyczne kontrolowanie sypialni uczniów bez naruszania ich prywatności i zakłócania ciszy nocnej oraz dbanie o porządek w pomieszczeniach;
 - 17) informowanie rano wychowawców o ewentualnych problemach wychowawczych i stanie zdrowia wychowanków;

- 18) wpisywanie uwag o dyżurze do zeszytu dyżurów nocnych;
- 19) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków wezwanie pogotowia, straży pożarnej, policji;
- 20) informowanie Dyrektora oraz rodziców uczniów o zaistniałych zdarzeniach w ramach zagrożeń wynikających z naruszenia bezpieczeństwa oraz sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
- 21) stała kontrola stanu zdrowia uczniów oraz w szczególności dopilnowanie higieny wieczornej i porannej wychowanków;
- 22) wydawanie posiłków wychowankom;
- 23) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń na czas nocy.

§ 33. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania;
- 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
- 3) szczególne uprawnienia nauczycieli określają odrębne przepisy, w tym Karta Nauczyciela.

§ 34. 1. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków pracowników określa dyrektor w przydziałach czynności oraz regulaminie organizacyjnym Ośrodka.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 35. 1. W Ośrodku działają powołane przez dyrektora zespoły wychowawcze.

2. W skład zespołów wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący zespołu;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia z klasą;
- 3) wychowawcy grupy;
- 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb (logopeda, psycholog, pedagog, pielęgniarka, itp.)

3. Do zadań zespołów wychowawczych należy między innymi:

- 1) okresowa ocena sytuacji wychowanków w danej klasie – grupie;
- 2) diagnozowanie wiedzy i umiejętności wychowanka, opracowanie indywidualnego programu edukacyjnego;
- 3) analizowanie stosowanych metod i form pracy z wychowankiem;
- 4) ustalenie programu nauczania i wychowania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb;
- 5) semestralne ocenianie efektów pracy z wychowankiem;
- 6) ewaluacja zadań Programu Wychowawczego-Profilaktycznego;
- 7) analiza efektów współpracy z rodzinami wychowanków, absolwentami i środowiskiem lokalnym.

§ 36. 1. Do zadań zespołów nauczycielskich należy między innymi:

- 1) opracowanie i okresowa analiza kryteriów oceniania uczniów;
- 2) opracowanie programów nauczania dla: szkoły podstawowej i szkoły przysposabiającej zgodnych z obowiązującymi podstawami programowymi;
- 3) opiniowanie przygotowywanych programów nauczania i wnioskowanie o zatwierdzenie przez Radę Pedagogiczną;

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły problemowo - zadaniowe stałe lub doraźne.

§ 37. 1. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

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

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

2. Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony odpowiednio przez dyrektora nauczyciel.

3. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 37a. 1. Dla dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 25 lat z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, Ośrodek organizuje zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.

2. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki jest spełnieniem tych obowiązków.

3. Zajęcia obejmują:

1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć,

2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć,

3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,

4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,

5) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,

6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie,

7) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań uczestnika zajęć oraz przejawianej przez niego aktywności.

4. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych lub zajęć zespołowych, organizowanych we współpracy z rodzicami.

5. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników.

6. Godzina zajęć trwa 60 minut.

7. Minimalny wymiar zajęć zespołowych wynosi 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor ośrodka we współpracy z rodzicami, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestników zajęć.

8. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć zespołowych w ośrodku sprawuje pomoc nauczyciela.

9. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć indywidualnych w domu rodzinnym zapewniają rodzice (prawni opiekunowie).
10. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć rewalidacyjno – wychowawczych (IPRW), zawierający w szczególności:
 - 1) cele realizowanych zajęć,
 - 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć,
 - 3) zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestnika zajęć.
11. Indywidualny program zajęć (IPRW) opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.
12. Dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, w tym indywidualnego programu zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.
13. Dokumentacja zajęć obejmuje:
 - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
 - 2) dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
 - 3) zeszyt obserwacji.
14. Zeszyt obserwacji jest prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika zajęć przez nauczycieli prowadzących z nim zajęcia.
15. Zeszyt obserwacji zawiera informacje dotyczące:
 - 1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów),
 - 2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja),
 - 3) podejmowania aktywności własnej (niekierowanej),
 - 4) koncentracji uwagi podczas aktywności spontanicznej (w zabawie, podczas wykonywania zadania), w tym czasu tej koncentracji,
 - 5) współdziałania w różnych sytuacjach, w tym czasu tego współdziałania,
 - 6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności),
 - 7) dominującego nastroju i emocji,
 - 8) gotowości do kontaktów (rodzaje i kierunek kontaktów),
 - 9) umiejętności w zakresie samoobsługi,
 - 10) udziału w czynnościach porządkowych,
 - 11) zachowań trudnych (opis zachowań trudnych i sytuacji, w których występują te zachowania, reakcje nauczyciela na zachowania trudne, zmiany w zachowaniu),
 - 12) sposobów komunikowania się,
 - 13) innych istotnych zachowań.

Rozdział 5.
ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO OŚRODKA
ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

- § 38.** 1. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydawanym przez poradnię. Są to osoby z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi. Do placówki mogą być przyjmowani również uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia w zespołowych zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych.
2. Dzieci i młodzież przyjmuje się do Ośrodka na rok szkolny, etap edukacyjny lub okres nauki w szkole, wskazany w opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowie i młodzież z terenu powiatu opatowskiego przyjmowana jest do Ośrodka na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i wniosku rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Uczniowie i młodzież z poza powiatu opatowskiego przyjmowana jest do Ośrodka na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, wniosku rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Podstawą objęcia dziecka wczesnym wspomaganie jest opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Do Szkoły Przysposabiającej przyjmowani są absolwenci Gimnazjum Specjalnego, Szkoły Podstawowej Specjalnej (w nowym systemie) oraz absolwenci Gimnazjum i Szkoły Podstawowej (w nowym systemie), jeżeli zostali zakwalifikowani do kształcenia specjalnego.
7. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłoszona może być w formie:
- 1) oferty wywieszanej w widocznym miejscu:
 - w placówce,
 - w wydziałach edukacji,
 - w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - na stronie internetowej placówki,
 - w prasie lokalnej.
9. Do przedszkola w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci rodziców zamieszkujących na terenie Powiatu Opatowskiego.
10. Do przedszkola przyjmowane są dzieci:
- 1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadający skierowanie wydane przez Starostę Powiatu Opatowskiego.
11. Rekrutacja do przedszkola specjalnego prowadzona jest w terminie od 1 kwietnia do 30 kwietnia.
12. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu roku szkolnego.
- § 39.** 1. Uczeń - wychowanek ma prawo do:
- 1) całodobowej opieki;

- 2) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) usprawniania najmniej zaburzonych funkcji psychofizycznych;
 - 5) kompensowania i korygowania odchyleń oraz w miarę możliwości eliminowania przyczyn lub przejawów uniemożliwiających prawidłowy rozwój i uczenie się;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) respektowania praw zawartych w „Konwencji o Prawach Dziecka”.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń/wychowanek może zgłosić ten fakt odpowiednio do wychowawcy klasy/grupy, Rady Pedagogicznej, dyrektora Ośrodka, którzy zobowiązani są do ustosunkowania się do wskazanego naruszenia.
 3. Uczeń/wychowanek ma prawo do złożenia do Dyrektora skargi w formie ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od ujawnienia sprawy.
 4. Skargę ucznia/wychowanka niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice, psycholog albo wychowawca lub nauczyciel w przypadku braku reakcji ze strony rodziców.
 5. Skargę rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia skargi.
 6. O sposobie rozstrzygnięcia sprawy i formie zadość uczynienia Dyrektor informuje strony w formie pisemnej lub ustnej.
 7. Informacja o sprawie i jej rozstrzygnięciu w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela zostaje umieszczona w teczce aktywności zawodowej nauczyciela.
 8. Informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w dokumentacji ucznia/wychowanka.

§ 40. Uczeń-wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne;
- 3) aktywnie (na miarę możliwości dzieci) uczestniczyć w życiu szkoły;
- 4) rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
- 5) odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
- 6) chronić własne zdrowie i życie;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 8) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro - sprzęt szkolny, urządzenia, pomoce dydaktyczne.

§ 41. 1. Wyróżnienie lub nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy, zespół wychowanków.

2. Stosowane wyróżnienia powinny propagować pozytywne zachowania i postawy.
3. Wyróżnieniu podlega zachowanie, postawa ucznia zarówno w szkole jak i poza szkołą.
4. Pochwały, nagrody i przywileje:
 - 1) pochwała ustna:
 - a) bezpośrednia, indywidualna,
 - b) przed klasą (grupą),
 - c) przed szkołą,
 - d) pochwała na zebraniu z rodzicami;

- 2) pochwała pisemna:
 - a) dyplom uznania,
 - b) list gratulacyjny dla rodziców uczniów;
- 3) nagroda książkowa;
- 4) nagroda rzeczowa.

§ 42. 1. Uczeń Ośrodka może otrzymać karę za niestosowne zachowanie. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Stosowane środki wychowawcze, czyli kary:

- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem, bezpośrednio po zaistnieniu sytuacji negatywnej;
- 2) rozmowa wychowawcy z uczniem;
- 3) rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności dyrektora;
- 4) rozmowa wychowawcy z rodzicami: telefonicznie, w szkole, w obecności dyrektora;
- 5) naprawienie popełnionej winy lub szkody, przeproszenie;
- 6) odebranie prawa do uczestnictwa w wycieczce lub innej imprezie klasowej czy szkolnej.

§ 42a. 1. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:

- 1) organizowanie aktów przemocy;
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, wycieczkach, biwakach oraz imprezach, organizowanych przez Ośrodek;
 - 3) posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) kradzieży mienia społecznego i prywatnego;
 - 5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
 - 6) fałszowanie dokumentów państwowych;
 - 7) porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwanie wychowawcy klasy;
 - 8) prawomocnego skazania za przestępstwo.
2. Skreślenie ucznia szkoły podstawowej, szkoły przysposabiającego do pracy, który ukończył 18 rok życia może nastąpić za:
- 1) powtarzające się wykroczenia ukarane uprzednio naganą w formie pisemnej;
 - 2) spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Ośrodka, na wycieczkach, biwakach i imprezach organizowanych przez Ośrodek;
 - 3) zażywanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 4) organizowanie aktów przemocy;
 - 5) uczestniczenie w działalności przestępczej;
 - 6) rażące naruszenie Statutu i dobrego imienia Ośrodka;
 - 7) rażące naruszenie norm współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,
 - 8) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;

- 9) porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwanie wychowawcy klasy.
3. Dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków przedszkola, gdy uczeń nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności.
- § 42b. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty określa regulamin Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

Rozdział 6. GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

- § 43. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
- § 44. 1. Podstawą gospodarki finansowej placówki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, na każdy rok kalendarzowy, zatwierdzony przez zarząd.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
3. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań oraz zaopatrzenie materiałowo - techniczne zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych i ustawą – Prawo zamówień publicznych.
- § 45. Nadzór nad prowadzoną przez placówkę gospodarką finansową sprawuje zarząd.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 46. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 47. Regulaminy określające działalność Ośrodka jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- § 48. Statut wchodzi w życie z chwilą uchwalenia.

DYREKTOR
SOSW Centrum Autyzmu i Całościowych
Zaburzeń Rozwojowych w Niemienicach

mgr Małgorzata Spychaj