Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa ośrodka i jego siedziba:

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu
z siedzibą w Zgierzu, przy ul. Parzęczewskiej 46.

§ 2.1. Organem prowadzącym ośrodek jest Powiat Zgierski z siedzibą w Zgierzu,
przy ul. Sadowej 6a.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3.1. Ośrodek używa pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się
w dokumentacji ośrodka zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**§ 4**. W skład ośrodka wchodzą:

1. Przedszkole Specjalne Nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu;
2. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu;
3. Gimnazjum Specjalne nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu;
4. Specjalna Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 3 im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu,
w której prowadzone są oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej nr 3
im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu;
5. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu.

§ 5.1. Ośrodek jest placówką dla dzieci i młodzieży
z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym , głębokim, z autyzmem lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Ośrodek jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży, która posiada orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne.

3. Do ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież na podstawie skierowania wydanego przez Starostę Zgierskiego. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizowane jest na wniosek rodzica, opiekuna prawnego dziecka.

§ 6.1. W ośrodku organizuje się zespołowe i indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.

2. Ośrodek organizuje zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

3. Ośrodek pełni funkcję wiodącego ośrodka koordynacyjno - rehabilitacyjno-opiekuńczego w Powiecie Zgierskim.

4. W ośrodku funkcjonuje internat.

**§ 7**.1. Na terenie ośrodka mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje,
a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Ośrodek może prowadzić współpracę z placówkami zagranicznymi.

**Rozdział II**

**Cele i zadania ośrodka**

§ 8. Ośrodek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,
a w szczególności:

1. rozwija poznawcze możliwości wychowanków tak, aby mogli oni coraz lepiej
 rozumieć otaczający świat;
2. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
3. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój wychowanka w przyjaznym, bezpiecznym
i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
4. uwzględnia indywidualne potrzeby wychowanka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania
na rzecz innych osób;
5. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga wychowankowi w dobrym funkcjonowaniu
w społeczności ośrodka;
6. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego
i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci
i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
7. kształtuje świadomość ekologiczną;
8. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej
oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej
w perspektywie kultury europejskiej;
9. rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
10. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
11. umacnia wiarę we własne siły oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań wychowanków;
12. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
13. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego
oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni
i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
14. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania
i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi (rodzina, przyjaciele);
15. kształtuje u wychowanków poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
16. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
17. wspiera wychowanków w trudnym położeniu ekonomicznym poprzez pomoc materialną lub poprzez udzielenie wsparcia rodzicom podejmującym starania o zasiłki, stypendia i inne formy pomocy;
18. dba o rozwój moralny i duchowy wychowanka;
19. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego
i duchowego;
20. upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych;
21. wspiera uczniów w zdobywaniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi .

§ 9.1. Ośrodek realizuje wymienione cele poprzez podejmowanie zadań
z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Ośrodek umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
	* + 1. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych;
			2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
			3. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne
			wspólnoty lokalnej;
			4. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
			5. prowadzenie lekcji religii zgodnie z wyborem rodziców.
2. Ośrodek wspiera rozwój wychowanków zgodnie z ich potrzebami
w szczególności poprzez:
3. udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
4. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
5. organizowanie nauczania indywidualnego;
6. prowadzenie zajęć specjalistycznych;
7. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej
lub losowej.
8. Ośrodek zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
9. zapewnia specjalistyczną opiekę świetlicową dzieciom i młodzieży,
w tym z autyzmem oraz z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim;
10. zapewnia opiekę świetlicową przed rozpoczęciem zajęć szkolnych
oraz po ich zakończeniu;
11. wychowankom z odległych miejscowości lub wymagających wsparcia z powodów losowych zapewnia opiekę w internacie ;
12. organizuje nauczycielskie dyżury międzylekcyjne podczas przerw i przed zajęciami;
13. zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem ośrodka zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym wycieczek szkolnych;
14. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
15. organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
16. organizuje szkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
17. za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
18. Ośrodek podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, profilaktykę uzależnień, interwencje kryzysowe, specjalistyczne terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie agresji i przemocy oraz ich redukcję szczególnie poprzez:
19. prowadzenie rozpoznania dotyczącego ryzykownych zachowań dzieci i młodzieży (zwłaszcza używania środków psychoaktywnych, agresji , demoralizacji);
20. udział wychowanków w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
21. udział wychowanków w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
22. wprowadzanie procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
23. współpracę z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
24. zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów
przed niepożądanymi treściami w Internecie;
25. współpracę z rodziną i środowiskiem wychowawczym wychowanka poprzez:
	1. wspomaganie w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych,
	2. organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów i grup wsparcia dla rodziców,
	3. popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 10.1. Wychowankom ośrodka udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która w szczególności polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu ośrodka oraz w środowisku społecznym.

* + 1. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika
		w szczególności z zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
		lub z rozpoznania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego w ośrodku .
		2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być także udzielana z inicjatywy samego ucznia, nauczyciela, wychowawcy internatu, rodzica, kuratora, pracownika socjalnego, przedstawiciela organizacji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży skierowanej do wychowawcy klasy.
		3. **Dyrektor powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
		którego przewodniczącym jest wychowawca klasy. Zespół** planuje udzielanie pomocy wychowankowi we współpracy z rodzicami wychowanka bądź pełnoletnim wychowankiem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 3 oraz dokonuje oceny efektywności tej pomocy.
		4. **W skład zespołu wchodzą: wychowawca klasy, nauczyciele wychowanka, specjaliści oraz wychowawca grupy wychowawczej.**
		5. O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowany jest dyrektor szkoły, który w uzgodnieniu z wychowawcą klasy ustala formy, czas trwania i częstotliwość tej pomocy oraz informuje o tym pisemnie rodziców wychowanka.
		6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy
		z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
		a także w formie:
1. warsztatów;
2. porad i konsultacji;
3. zajęć rozwijających uzdolnienia: np. chór szkolny, zajęcia sportowe, plastyczne i in.;
4. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
	* 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne
		i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ III

Organy ośrodka

§ 11. Organami ośrodka są:

1. dyrektor;
2. rada pedagogiczna;
3. samorząd uczniowski;
4. rada rodziców.

§ 12.1. Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu kieruje dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.

3. Czas trwania kadencji dyrektora określa organ prowadzący.

§ 13. Dyrektor ośrodka w szczególności:

1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom
i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;

5) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach
ich kompetencji stanowiących;

6) dyrektor ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

7) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania;

8) podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, Szkolny Zestaw Materiałów Edukacyjnych oraz Szkolny Zestaw Materiałów Ćwiczeniowych;

9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

10) organizuje pracę administracyjną, finansową i gospodarczą placówki;

11) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w placówce;

13) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których działalność jest zgodna z celami statutowymi Ośrodka;

14) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych
(w sposób zgodny z przepisami szczegółowymi o organizacji roku szkolnego),
o których informuje do dnia 30 września organ prowadzący, nauczycieli, uczniów
oraz ich rodziców (prawnych opiekunów);

15) koordynuje pracę zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;

16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

17) współpracuje z pielęgniarką sprawującą opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

§ 14.1. Dyrektor ośrodka może w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie ośrodka.

2. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

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 placówki;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ośrodka.

5. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie ośrodka.

6. Dyrektor ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

7. Dyrektor w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

9. Dyrektor przewodniczy radzie pedagogicznej ośrodka i nie rzadziej niż dwa razy
w roku szkolnym przedstawia jej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

10. Dyrektor ośrodka może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Ośrodka.

11. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

12. Dyrektor ośrodka organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 15.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku, dyrektor ośrodka jako jej przewodniczący.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego
w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być doraźnie organizowane:

1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) z inicjatywy dyrektora ośrodka;

3) z inicjatywy organu prowadzącego;

4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Rada wykonuje swoje kompetencje poprzez podejmowanie uchwał.

6. Uczestnictwo w zebraniach rady jest prawem i obowiązkiem nauczyciela. Nieusprawiedliwione stawiennictwo w zebraniu rady jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 16.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy ośrodka;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w ośrodku,
po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenie z listy wychowanków;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych
z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych;

7) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu ośrodka lub jego zmian;

8) podejmuje uchwały w sprawie projektu statutu ośrodka lub jego zmian;

9) podejmowanie uchwały w sprawie szkolnego zestawu programów i podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;

10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
w tym sprawowanego nad ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
w celu doskonalenia pracy ośrodka;

11) rozstrzygnięcia w innych sprawach, przekazanych do właściwości rady w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

2. Rada pedagogiczna może wyrażać opinie we wszystkich sprawach ośrodka,
a w szczególności w sprawie:

1) organizacji pracy ośrodka, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;

2) projektu planu finansowego ośrodka;

3) wniosków dyrektora o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia lub odwołania
ze stanowisk kierowniczych w ośrodku;

6) planów pracy, projektów eksperymentów pedagogicznych.

3. Rada pedagogiczna może wystąpić do uprawnionego organu z wnioskiem
o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego
w ośrodku .

§ 17.1. Rada pedagogiczna obraduje podczas zebrań

2. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.

3. Każdy z członków rady może zwrócić się do przewodniczącego z uzasadnionym wnioskiem o uzupełnienie porządku dziennego o dodatkowe punkty. Decyzję w sprawie uzupełnienia porządku przewodniczący podejmuje, biorąc pod uwagę ważność danej kwestii, oraz potrzebę należytego przygotowania zebrania i zapewnienia uporządkowanego przebiegu prac rady.

4. Przebieg zebrań rady jest protokołowany w księdze protokołów. Protokół zebrania rady pedagogicznej wraz z listą obecności, podpisuje przewodniczący i protokolant.

5. Protokoły sporządza się w ciągu 3 dni od daty zebrania. Członkowie Rady mogą zapoznać się z jego treścią w ciągu 7 dni od daty sporządzenia i zgłosić w ciągu 3 dni ewentualne poprawki przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje
o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

6. Księga protokołów rady może być udostępniona na terenie ośrodka nauczycielom oraz uprawnionym organom.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, po uprzednim powiadomieniu przewodniczącego, pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego.

8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ośrodka.

9. Przewodniczący otwiera i prowadzi zebrania rady, pilnując ustalonego porządku dziennego oraz udzielając głosu uczestnikom zebrania.

10. Zebraniu rady może także przewodniczyć upoważniony do tego wicedyrektor ośrodka.

11. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane
do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ośrodka.

12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady, informując o tym niezwłocznie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może uchylić uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem, po uprzednim zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Ośrodek. W razie jej nie uchylenia, uchwała bezwzględnie podlega wykonaniu.

15. Szczegóły dotyczące funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu.

§ 18.1. W ośrodku działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem,
którego zadaniem jest organizowanie szeroko pojętego życia ośrodkowego uczniów
i wychowanków, przy ścisłej współpracy z dyrektorem i innymi organami ośrodka.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie ośrodka, zasady wybierania i działania organu samorządu określa regulamin

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z ze statutem ośrodka.

4. Opiekunem samorządu jest członek rady pedagogicznej ośrodka wybrany
przez samorząd.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak :

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do zapoznania się z systemem oceniania;

3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

4) prawo do organizacji życia szkolnego w ośrodku w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji miedzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania
i zaspokajania własnych zainteresowań;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
 z dyrektorem;

6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem ośrodka może podejmować działania
z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 19.1. W ośrodku działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców, wybierana na dany rok szkolny.

2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków ośrodka:

1) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa
w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

4. Do głównych celów rady rodziców należą:

1) reprezentowanie ogółu rodziców ośrodka;

2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności ośrodka,
a także wnioskowania do innych organów ośrodka w tym zakresie spraw;

3) szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz realizacji opiekuńczej

i wychowawczej funkcji ośrodka.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów ośrodka, organu prowadzącego ośrodek oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących ośrodka.

6. W celu wspierania statutowej działalności ośrodka, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

8. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

§ 20. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego ośrodka;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia
lub wychowania ośrodka;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ośrodka.

§ 21.1. Organy ośrodka współpracują ze sobą, oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami ośrodka.

3. Sytuacje konfliktowe organy ośrodka rozwiązują wewnątrz ośrodka, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza ośrodka.

4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy ośrodka zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę
i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się
z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga
w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział IV

Organizacja ośrodka

§ 22.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od nauki, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Ośrodek jest placówką feryjną.
2. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek może prowadzić zajęcia w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
3. Szczegółowa organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora ośrodka, zatwierdzony przez Starostę Zgierskiego po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka dyrektor ośrodka
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych
i opiekuńczych.

§ 23.1. Ośrodek organizuje:

* 1. zajęcia przedszkolne;
	2. zajęcia szkolne;
	3. zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
	4. zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
	5. zajęcia rewalidacyjne;
	6. pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
	7. zajęcia świetlicowe;
	8. zajęcia internatowe;
	9. stołówkę.
1. Ośrodek posiada:
2. klasy i pracownie;
3. świetlicę szkolną;
4. salę gimnastyczną;
5. gabinety specjalistyczne: psychologiczny, pedagogiczny, logopedyczne, terapii Tomatis i terapii biofeedback;
6. salę polisensoryczną;
7. sypialnie dla wychowanków internatu;
8. świetlice grup wychowawczych;
9. gabinet profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej;
10. pomieszczenia sanitarne i szatnie;
11. stołówkę;
12. pralnię;
13. kuchnię;
14. magazyny spożywcze i przemysłowe;
15. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
16. tereny sportowe, rekreacyjne i plac zabaw.

3. W ośrodku zatrudnieni są:

1) pracownicy pedagogiczni: nauczyciele, pedagog, psycholog, logopedzi, bibliotekarz;

2) pracownicy administracyjni: główny księgowy, kierownik gospodarczy, starszy referent, sekretarka;

3) pracownicy obsługi: kucharz, pomoce kuchenne, praczka-sprzątaczka, kierowca; dozorcy nocni, pomoce nauczyciela, starsze woźne, pracownicy gospodarczy.

1. W ośrodku utworzono stanowiska wicedyrektora oraz kierownika internatu.

**§ 24**.1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań oraz dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów ośrodek współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Ośrodek tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców
z pracownikami poradni mających na celu wspieranie rodziców w pracy wychowawczej.

3. Współpraca ośrodka z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym
ze specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy:

1) w rozpoznawaniu potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu
 nauczania i wychowania

2) w przeprowadzaniu analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego

3) innych potrzeb wskazanych przez ośrodek.

§ 25.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych,
w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w ośrodku funkcjonuje internat.

2. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są, na podstawie skierowania Starosty Zgierskiego uczniowie szkół wchodzących w skład ośrodka mieszkający poza Zgierzem.

3. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę od poniedziałku do niedzieli w trakcie trwania roku szkolnego wyłączając okres wiosennej i zimowej przerwy świątecznej oraz ferie zimowe i letnie, polegającą na zaspakajaniu potrzeb życiowych dziecka odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych.

4. Pobyt w internacie jest bezpłatny. Rodzice, prawni opiekunowie ponoszą koszty wyżywienia dzieci.

5. Szczegółowe warunki korzystania z internatu zawiera regulamin.

6. Liczebność wychowanków w grupie wychowawczej wynosi:

1. w oddziale dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
2. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4;
3. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowaną
lub znaczną – nie więcej niż 8;
4. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż
5. w oddziale zorganizowanym dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawnościami,
o których mowa w pkt a - d – nie więcej niż 5.

7. Wychowankowie do lat 13 mogą wyjeżdżać z internatu tylko pod opieką rodziców.

8. Wychowankowie powyżej 13 – go roku życia mogą samodzielnie przyjeżdżać
do internatu i samodzielnie wyjeżdżać do domów rodzinnych po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców w uzgodnieniu z wychowawcą internatu. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka w drodze do domu i z domu.

9. Wychowawca może zwrócić się do rodziców o odbiór wychowanka powyżej
13 r.ż. w sytuacjach, gdy jego stan psychiczny, poziom rozwoju intelektualnego, społecznego lub inne okoliczności związane z wychowankiem wskazują, że nie jest on w stanie samodzielnie i bezpiecznie wrócić do domu.

§ 26.1. Na terenie ośrodka funkcjonuje gabinet profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pielęgniarka szkolna planuje i realizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną
nad wychowankami ośrodka szczególnie poprzez:

1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;

2) kierowanie postępowaniem poprzesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami
z dodatnimi wynikami testów;

3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;

4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;

5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;

6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;

7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;

8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;

9) fluoryzacja zębów w klasach I-VI.

 3. Pielęgniarka szkolna zapewnia dostępność do świadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27**.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor ośrodka na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, zespołów i grup wychowawczych, psycholog, pedagog, logopedzi, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez ośrodek oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Ośrodek współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki
i profilaktyki poprzez:

1. cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
2. indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem
i psychologiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
3. organizowanie Grup Wsparcia dla rodziców;
4. kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
5. przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy
na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
6. tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy ośrodka;
7. udział rodziców w imprezach organizowanych przez ośrodek, w tym wyjazdów
na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
8. współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy ośrodka;
9. rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę ośrodka lub samopoczucie uczniów, rodziców
i nauczycieli.

5. Formy współdziałania nauczycieli, wychowawców i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych
w danym oddziale, zespole lub grupie wychowawczej;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka,
jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat ośrodka.

6. Rodzice dziecka są zobowiązani w szczególności do:

1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2. zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
3. interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
4. współpracy z ośrodkiem w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach i konsultacjach ogólnych i indywidualnych;
5. czynnego uczestnictwa w różnych formach wspierania, min. w prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
6. pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych
i pozaszkolnych;
7. ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
8. wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
9. zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli
w możliwie szybkim czasie;
10. wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w ośrodku i poza nim
oraz poszanowania mienia placówki i prywatnego;
11. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
12. wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
13. promowania zdrowego stylu życia.

§ 28.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształtowanie kultury czytelniczej,

c) wdrażanie do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,

d) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej
i doskonaleniu zawodowym,

f) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,

b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic uczniów z różnych środowisk społecznych,

c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb czytelniczych uczniów,

d) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych.

1. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
W bibliotece działa Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Nauczyciel biblioteki ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje wicedyrektor placówki.

**§ 29.**1.W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, ośrodek organizuje stołówkę.

1. Ze stołówki mogą korzystać wychowankowie i pracownicy szkoły.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ośrodek.
3. Organ prowadzący może upoważnić dyrektora ośrodka do podejmowania decyzji

w sprawie zwolnienia rodziców z całości lub części opłat w uzasadnionych sytuacjach losowych lub z uwagi na szczególnie trudną sytuację materialną rodziny.

**§ 30.**1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w ośrodku, ze względu na dojazd do szkoły, ośrodek organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą ośrodka.

3. Świetlica zapewnia uczniom możliwość bezpiecznego, twórczego spędzenia czasu poza lekcjami. Zajęcia w świetlicy uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc
w odrabianiu lekcji.

4. Szczególne warunki korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

**§ 31.**1. Dla dzieci posiadających opinię w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się zajęcia odpowiadające na potrzeby określone we wskazaniach poradni psychologiczno - pedagogicznej.

2. Wczesnym wspomaganiem rozwoju mogą zostać objęte dzieci od czasu wykrycia potrzeby rozwojowej do czasu rozpoczęcia nauki szkolnej.

3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określa zarządzenie dyrektora.

**§ 32.**1.Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nich odpowiedzialni:

1) w czasie lekcji, zajęć rewalidacyjnych, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, zajęć

 przedszkolnych– nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;

3) w czasie uroczystości – ustalony opiekun;

4) w czasie pobytu w internacie – nauczyciel wychowawca grupy wychowawczej;

5) w nocy – wychowawca grupy wychowawczej pełniący dyżur nocny;

6) w czasie spacerów i wycieczek - opiekun grupy.

2. Dyżury rozpoczynają się na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji
i odbywają się na każdej przerwie.

3. Zasady, organizację i haromonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Regulamin dyżurów SOSW im. K. Makuszyńskiego w Zgierzu.

4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin organizacji wycieczek szkolnych
SOSW im. K. Makuszyńskiego w Zgierzu

5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren Ośrodka objęty jest monitoringiem wizyjnym.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników ośrodka

§ 33.1. Do zadań wicedyrektora ośrodka należy:

* + 1. zastępowanie dyrektora ośrodka w czasie jego nieobecności;
		2. współpraca z dyrektorem ośrodka w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego
		i kierowania ośrodkiem;
		3. przygotowuje organizację pracy ośrodka na dany rok szkolny.
		4. monitorowanie i ewaluowanie programu wychowawczo - profilaktycznego oraz działań związanych z doradztwem zawodowym;
		5. wspólnie z pedagogiem analizowanie sytuacji wychowawczej ośrodka;
		6. monitorowanie prac komisji i zespołów problemowych;
		7. dokonywanie pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych
		przez dyrektora ośrodka;
		8. czuwanie nad prawidłową organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez
		i uroczystości ośrodka;
		9. obserwowanie zajęć dydaktycznych, rewalidacyjnych i wychowawczych zgodnie
		z ustalonym przez dyrektora ośrodka planem obserwacji;
		10. prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli tj.:

a) organizuje zastępstwa w klasach,

b) na bieżąco kontroluje dzienniki lekcyjne i arkusze ocen, arkusze obserwacji;

* + 1. kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców klas;
		2. układanie tygodniowego rozkładu zajęć szkół zgodnie z zasadami higieny pracy i nauki;
		3. organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
		4. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
		5. sporządzanie i przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy szkół;
		6. koordynowanie prac nauczycieli związanych z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
		7. pełnienie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej;
		8. współpraca z radą rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów;
		9. formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór zgodnie
		z obowiązującymi przepisami;
		10. wnioskowanie do dyrektora ośrodka w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla nauczycieli, wychowawców, innych pracowników ośrodka;
		11. wykonywanie innych prac zlecone przez dyrektora ośrodka.

2. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w ramach
swoich kompetencji przed dyrektorem ośrodka.

§ 34.1. Do zadań kierownika internatu należy:

1) zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo-wychowawczej grup wychowawczych;

2) nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy nauczycieli - wychowawców;

3) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez;

4) obserwacja zajęć wychowawczych;

5) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej;

6) ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tej działalności;

7) wykonywanie innych prac zlecone przez dyrektora ośrodka.

2. Kierownik internatu ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w ramach
swoich kompetencji przed dyrektorem ośrodka.

## § 35.1. Nauczyciel realizujący zajęcia szkolne w szkołach wchodzących w skład ośrodka, zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze, zajęcia w przedszkolu, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz w ramach wiodącego ośrodka koordynacyjno - rehabilitacyjno - opiekuńczego oraz nauczyciel specjalista podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ośrodka.

2. Przestrzega postanowień statutu SOSW w Zgierzu, aktów prawnych regulujących pracę w oświacie.

3. Każdy nauczyciel jest członkiem rady pedagogicznej ośrodka.

4. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów
i ich uczestnictwo w życiu ośrodka;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń
w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu ośrodka oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

6) realizacja programów nauczania, wychowania, profilaktyki w powierzonych klasach
(zespołach) i w ramach przydzielonych przedmiotów, godzin dydaktyczno - wychowawczych, osiągając w optymalnym stopniu cele ośrodka;

7) egzekwowanie od uczniów obowiązku uczestniczenia w lekcjach ( zajęciach );

8) stosowanie w pracy z uczniem zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznych;

9) realizowanie założeń indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych
lub indywidualnych programów rewalidacyjno – wychowawczych;

10) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów międzylekcyjnych;

11) systematyczne, zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania;

12) staranne przygotowywanie się do lekcji (zajęć) i efektywne wykorzystywanie czasu;

13) ocenianie osiągnięć uczniów zgodnie z WSO ośrodka;

14) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu rozpoznane ich potrzeby;

15) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia organizowanego przez ośrodek i instytucje wspomagające;

16) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami - wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, pracownikami służby zdrowia i innymi pracownikami ośrodka w zakresie dotyczącym realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;

17) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, przestrzeganie zasad BHP
i procedur obowiązujących w ośrodku;

18) odprowadzanie uczniów po lekcjach do internatu lub świetlicy, zabieranie
i odprowadzanie wychowanków internatu na zajęcia rewalidacyjne;

19) urządzenie powierzonej sobie sali lekcyjnej w sposób estetyczny, funkcjonalny, sprzyjający prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego
oraz utrzymywanie w niej porządku;

20) dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody
do kierownika gospodarczego, wpisywanie usterek do zeszytu usterek;

21) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej, wnioskowanie
o jego wzbogacanie lub modernizację;

22) użytkowanie powierzonej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej zgodnie
z przeznaczeniem;

23) realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych;

24) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora ośrodka w zakresie dotyczącym organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

5. Nauczyciel ma prawo:

1. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych
w obrębie swojego przedmiotu;
2. wyboru programów nauczania i podręczników;
3. decydowania o treści planu pracy koła zainteresowania lub zespołu;
4. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

## 6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. poziom wyników pracy dydaktyczno – wychowawczej w ramach realizowanych
przez siebie przedmiotów oraz w klasach, grupach wychowawczych i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
2. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych
mu przydzielonych;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy:
	1. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
	2. właściwe pełnienie dyżurów między lekcyjnych,
	3. uczestnictwo w radach pedagogicznych i różnorodnych formach
	samokształcenia;

4) skutki wynikłe z braku nadzoru nad uczniami podczas zajęć szkolnych (zastępstw), procedur postępowania w razie zaistnienia: wypadku ucznia, samowolnego oddalenia ucznia, pożaru;

5) zniszczenia lub stratę przydzielonych mu składników majątku i wyposażenia ośrodka wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## § 36. Wychowawca klasy ma za zadanie:

1. koordynować zamierzenia i zabiegi dydaktyczno – wychowawcze podejmowane
przez nauczycieli uczących w danej klasie;
2. dążyć do jak najwyższej frekwencji uczniów w klasie;
3. ściśle współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawcami internatu, pedagogiem, psychologiem i innymi pracownikami ośrodka w zakresie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych i rozwiązywania problemów wychowawczych;
4. prowadzić i czuwać nad regularnością wpisów do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen uczniów klasy;
5. sporządzać opinie o uczniu na potrzeby procesu edukacyjnego, a także instytucji upoważnionych.

§ 37.1. Nauczyciel świetlicy szkolnej podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ośrodka*.*

2. Przestrzega postanowień statutu SOSW w Zgierzu, aktów prawnych regulujących pracę w oświacie.

3. Jest członkiem rady pedagogicznej ośrodka.

4. Do obowiązków nauczyciela świetlicy w szczególności należy:

1. realizowanie planu pracy grupy świetlicowej, indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
2. realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego;
3. prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
4. systematyczne, zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy szkolnej;
5. prowadzenie naboru do świetlicy (karty zgłoszenia) i rejestru spożywanych posiłków;
6. staranne przygotowywanie się do zajęć i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
7. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu rozpoznane ich potrzeby;
8. branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia organizowanego przez ośrodek i instytucje wspomagające;
9. ścisła współpraca z rodzicami ( opiekunami prawnymi ), wychowawcami internatu, pedagogiem, psychologiem, służbą zdrowia i innymi pracownikami ośrodka
w zakresie dotyczącym realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
10. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, przestrzeganie zasad bhp
i procedur obowiązujących w ośrodku;
11. urządzenie świetlicy szkolnej w sposób estetyczny, funkcjonalny, sprzyjający prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, oraz utrzymywanie
w niej porządku;
12. opieka nad uczniami podczas obiadu;
13. dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody kierownikowi gospodarczemu;
14. wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej, wnioskowanie
o jego wzbogacanie lub modernizację;
15. realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych;
16. wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora ośrodka w zakresie dotyczącym organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

5. Nauczyciel świetlicy szkolnej ma prawo:

1. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych
w obrębie zajęć świetlicowych;
2. decydowania o treści planu pracy świetlicy;
3. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

6. Nauczyciel świetlicy szkolnej odpowiada służbowo przed dyrektorem ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. poziom wyników pracy dydaktyczno – wychowawczej w ramach zajęć świetlicowych stosownie warunków w jakich działał;
2. stan warsztatu pracy, przydzielonych sprzętów i urządzeń, oraz środków dydaktycznych;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy:
4. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
5. uczestnictwo w radach pedagogicznych i różnorodnych formach samokształcenia;
6. skutki wynikłe z braku nadzoru nad uczniami podczas zajęć świetlicowych (zastępstw);
7. nie przestrzeganie procedur postępowania w razie zaistnienia: wypadku ucznia, samowolnego oddalenia ucznia, pożaru;
8. zniszczenia lub stratę przydzielonych mu składników majątku i wyposażenia ośrodka wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 38.1. Nauczyciel biblioteki w SOSW im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu podlega bezpośrednio wicedyrektorowi ośrodka.

2. Pracuje w wymiarze 30 godzin tygodniowo.

3. Przestrzega postanowień Statutu SOSW im. Kornela Makuszyński
ego w Zgierzu oraz aktów prawnych regulujących pracę w oświacie.

4. Jest członkiem rady pedagogicznej ośrodka.

5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych
oraz informacje o nowościach bibliotecznych;

2) poradnictwo w doborze lektur;

3) przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej z uczniem oraz grupowej – lekcje biblioteczne;

4) wspomaganie nauczycieli w realizowaniu indywidualnych programów edukacyjnych
i ścieżek edukacyjnych;

5) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom internatu i opiekunom
kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych zajęć;

6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa;

7) organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej (konkursy, spotkania
z autorami i inne);

8) opieka nad uczniami nie realizującymi lekcji religii;

9) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami ośrodka;

10) systematyczne uzupełnianie księgozbioru o nowe lektury szkolne w porozumieniu
z nauczycielami przedmiotów;

11) zaopatrywanie w podręczniki szkolne;

12) aktualizowanie literatury popularno – naukowej;

13) ewidencjonowanie zbiorów i opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) konserwacje zbiorów (oprawianie, drobne naprawy);

15) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbiorów, prowadzenie katalogów i kartotek bibliograficznych);

16) organizację i udostępnianie zbiorów;

17) opieka nad internetowym centrum informacji multimedialnej;

18) przygotowanie sprawozdania z pracy biblioteki;

19) udział w kontroli księgozbioru;

20) przeprowadzanie skontrum co pięć lat;

21) wspomaganie realizacji programów: wychowawczego i profilaktyki osiągając
w optymalnym stopniu cele ośrodka

22) współpraca z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami
w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;

23) egzekwowanie od uczniów obowiązku uczestniczenia w lekcjach bibliotecznych;

24) stosowanie w pracy z uczniem zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;

25) realizowanie planu pracy biblioteki;

26) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;

27) systematyczne, zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji;

28) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu rozpoznane ich potrzeby;

29) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia organizowanego przez ośrodek i instytucje wspomagające;

30) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych uczniów, przestrzeganie zasad bhp i procedur ustalonych przez dyrektora ośrodka;

31) urządzenie biblioteki w sposób estetyczny, funkcjonalny, sprzyjający prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, oraz utrzymywanie w niej porządku;

32) dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody, wpisywanie usterek do zeszytu w portierni;

33) realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych;

34) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora ośrodka w zakresie dotyczącym organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

6. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo:

1. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych
w obrębie lekcji bibliotecznych;
2. decydowania o treści planu pracy biblioteki;
3. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

7. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada służbowo przed dyrektorem ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. poziom jakości pracy biblioteki;
2. stan warsztatu pracy, przydzielonych sprzętów i urządzeń, oraz środków dydaktycznych;
3. przestrzeganie dyscypliny pracy;
4. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
5. uczestnictwo w radach pedagogicznych i różnorodnych formach samokształcenia;
6. skutki wynikłe z braku nadzoru nad uczniami podczas zajęć;
7. nieprzestrzeganie procedur postępowania w razie zaistnienia: wypadku ucznia, ucieczki ucznia, pożaru;
8. zniszczenia lub stratę przydzielonych mu składników majątku i wyposażenia ośrodka wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 39.1. Wychowawca internatu w SOSW w Zgierzu podlega bezpośrednio kierownikowi internatu.

2. Pracuje w wymiarze 24 godzin tygodniowo.

3. Przestrzega postanowień Statutu SOSW im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu oraz aktów prawnych regulujących pracę w oświacie.

4. Jest członkiem rady pedagogicznej ośrodka.

5. Do obowiązków wychowawcy internatu w szczególności należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów
i ich uczestnictwo w życiu ośrodka;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń
w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu ośrodka oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań wpisywanie do książki raportów nocnych informacji dotyczących uczniów, istotnych dla innych pracowników ośrodka (planowane wyjścia wraz z listą uczestników, samowolne oddalenia, uwagi o zachowaniu itp.).

6) w zakresie pracy wychowawczej kierowanie się Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Ośrodka

7) sprawowanie bezpośredniego i ciągłego nadzoru nad powierzona grupą;

8) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć zgodnie z rozkładem zajęć internatu
i efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na pracę z grupą;

9) prowadzenie zajęć według planu pracy dydaktyczno – wychowawczej z grupą;

10) urządzenie pomieszczeń grupy w sposób estetyczny, funkcjonalny, sprzyjający prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, oraz utrzymywanie
w nich porządku;

11) zaopatrzenie grupy w sprzęt sportowy, świetlicowy, bieżące uzupełnianie
oraz racjonalna gospodarka nim (zgodnie z możliwościami ośrodka );

12) wspieranie rodziców w uzyskiwaniu pomocy materialnej dla wychowanków mających trudną sytuację rodzinną;

13) dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody, wpisywanie usterek do zeszytu usterek;

14) stwarzanie w grupie wychowawczej serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć
i koleżeństwa;

15) kształtowanie w grupie wychowawczej tradycji sprzyjających umacnianiu prawidłowych więzi emocjonalnych między wychowankami;

16) wdrażanie wychowanków do prac samoobsługowych, porządkowych i społecznie użytecznych, przestrzegania higieny osobistej oraz do utrzymywania
przez nich porządku i czystości w pomieszczeniach;

17) udzielanie pomocy wychowankom w sprawach osobistych;

18) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, współpraca ze służbą zdrowia;

19) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami, pedagogiem, psychologiem , służbą zdrowia i wszystkimi pracownikami ośrodka w zakresie dotyczącym realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;

20) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu rozpoznane ich potrzeby;

21) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia organizowanego przez ośrodek i instytucje wspomagające;

22) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w sposób systematyczny, rzetelny
i estetyczny: dziennika zajęć wychowawczych, książki raportów nocnych, zeszytów obserwacji wytypowanych wychowanków, wpisów do zeszytu samowolnych oddaleń;

23) wzywanie służb ratunkowych (pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji itp.)
w wypadku zagrożenia zdrowia wychowanków i majątku ośrodka;

24) powiadamianie rodziców (opiekunów prawnych) o samowolnych oddaleniach wychowanków – zgłaszanie ich na policję;

25) użytkowanie powierzonej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem;

26) realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych;

27) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora i kierownika internatu w zakresie dotyczącym organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

6. Wychowawca internatu ma prawo:

1. decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych
w pracy z grupą wychowawczą;
2. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych
dla wychowanków.

7. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem ośrodka, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń, oraz środków dydaktycznych
mu przydzielonych;
2. przestrzeganie dyscypliny pracy:
	1. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
	2. uczestnictwo w radach pedagogicznych i różnorodnych formach samokształcenia;

3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad wychowankami podczas zajęć i zastępstw;

4) nieprzestrzeganie procedur postępowania w razie zaistnienia: wypadku wychowanka, ucieczki wychowanka, pożaru i innych;

5) zniszczenia lub stratę przydzielonych mu elementów majątku i wyposażenia ośrodka wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

8. Do obowiązków wychowawcy internatu pełniącego dyżur nocny w szczególności należy:

1. pełnienie dyżuru w sposób zapewniający ciągły nadzór nad wychowankami ( minimum jeden obchód pomieszczeń internatowych w szczególności sypialni wychowanków
w ciągu w każdej godzinie pracy );
2. troska o higienę, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
3. znajomość stanu wychowanków;
4. budzenie wychowanków moczących się;
5. w miarę potrzeby zmiana odzieży oraz pościeli na wypadek zmoczenia się wychowanków;
6. regulowanie wentylacji i oświetlenia sypialń, korytarzy i innych pomieszczeń,
w zależności od warunków atmosferycznych i pory roku;
7. troska o ład i porządek w internacie;
8. czuwanie nad bezpieczeństwem p. pożarowym;
9. współpraca z osobami pełniącymi obowiązki dozorcy nocnego;
10. wzywanie służb ratunkowych (pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji itp.)
w wypadku zagrożenia zdrowia wychowanków i majątku ośrodka;
11. powiadamianie telefoniczne dyrektora, wicedyrektora, kierownika internatu
o istotnych zakłóceniach w pracy placówki;
12. wpisywanie do zeszytu raportów nocnych uwag dotyczących stanu zdrowia wychowanków, ich zachowania, zakłóceń snu, oraz innych istotnych wydarzeń, które miały miejsce podczas pełnienia dyżuru;
13. dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody kierownikowi gospodarczemu, wpisywanie usterek do zeszytu w portierni;
14. wychowawcy nie wolno oddalać się z miejsca dyżurowania i spać;
15. wychowawca jest przełożonym dla dozorcy nocnego.

§ 40.1. Do zadań pedagoga ośrodka należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu ośrodka;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w ośrodku;

3) udzielanie uczniom 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 ośrodka;

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:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu ośrodka,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

1. inspirowanie nauczycieli do podejmowania takich metod i środków oddziaływania
w procesie dydaktyczno-wychowawczym, które gwarantują rewalidację uczniów;
2. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli
i rodziców;
3. zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień konwencji o prawach dziecka;
4. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających
z programu wychowawczo - profilaktycznego;
5. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez ośrodek na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia
i zawodu;
6. planowanie i koordynowanie zadań związanych z realizacją zajęć praktycznych
przez uczniów szkoły zawodowej;
7. działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
w trudnej sytuacji życiowej;
8. współpraca z instytucjami i organizacjami szkolnymi;
9. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających problemy w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
10. wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
11. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
12. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, przestrzeganie zasad BHP
i procedur obowiązujących w ośrodku;
13. odprowadzanie uczniów po lekcjach do internatu lub świetlicy, zabieranie
i odprowadzanie wychowanków internatu na zajęcia rewalidacyjne;
14. urządzenie powierzonej sobie sali lekcyjnej w sposób estetyczny, funkcjonalny, sprzyjający prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego
oraz utrzymywanie w niej porządku;
15. dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody
do kierownika gospodarczego, wpisywanie usterek do zeszytu usterek;
16. wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej, wnioskowanie
o jego wzbogacanie lub modernizację;
17. użytkowanie powierzonej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej zgodnie
z przeznaczeniem;
18. realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych;
19. wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora ośrodka w zakresie dotyczącym organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

2. Pedagog nie prowadzi grupy wychowawczej, może prowadzić zgodnie
z przygotowaniem zajęcia o charakterze terapeutycznym w wymiarze nie przekraczającym połowy wymiaru czasu pracy.

3. Pedagog ośrodka prowadzi następującą dokumentację:

1. dziennik pedagoga;
2. teczki indywidualne wychowanków zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających.

 § 41.1. Do zadań psychologa ośrodka należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu ośrodka;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w ośrodku;

3) udzielanie uczniom 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 ośrodka;

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:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu ośrodka,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

9) inspirowanie nauczycieli do podejmowania takich metod i środków oddziaływania
w procesie dydaktyczno-wychowawczym, które gwarantują rewalidację uczniów;

10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli
i rodziców;

11) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających
z programu wychowawczo - profilaktycznego;

12) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez ośrodek na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia
i zawodu;

13) współpraca z instytucjami i organizacjami szkolnymi;

14) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;

15) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

16) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, przestrzeganie zasad BHP
i procedur obowiązujących w ośrodku;

17) odprowadzanie uczniów po lekcjach do internatu lub świetlicy, zabieranie
i odprowadzanie wychowanków internatu na zajęcia rewalidacyjne;

18) urządzenie powierzonej sobie sali lekcyjnej w sposób estetyczny, funkcjonalny, sprzyjający prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego
oraz utrzymywanie w niej porządku;

19) dbanie o mienie ośrodka, niezwłoczne zgłaszanie zaobserwowanej szkody
do kierownika gospodarczego, wpisywanie usterek do zeszytu usterek;

20) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej, wnioskowanie
o jego wzbogacanie lub modernizację;

21) użytkowanie powierzonej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej zgodnie
z przeznaczeniem;

22) realizowanie przydzielonych czynności dodatkowych;

23) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora ośrodka w zakresie dotyczącym organizacji pracy, przestrzegania przepisów prawa oświatowego i prawa pracy, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego.

2. Psycholog nie prowadzi grupy wychowawczej, może prowadzić zgodnie
z przygotowaniem zajęcia o charakterze terapeutycznym w wymiarze nie przekraczającym połowy wymiaru czasu pracy.

3. Psycholog ośrodka prowadzi następującą dokumentację:

1) dziennik pedagoga;

2) teczki indywidualne wychowanków zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających.

§ 42.1. Główny księgowy zatrudniony w ośrodku podlega bezpośrednio dyrektorowi ośrodka, przed którym odpowiada za należyte prowadzenie gospodarki finansowej placówki.

2. Do zadań głównego księgowego ośrodka należy:

kierowanie pracą podległych pracowników oraz nadzór nad terminowym
i prawidłowym załatwianiem spraw podległych pracowników;

znajomość aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości, finansów, podatkowych, ZUS, oraz stosowanie ich w sposób rzetelny
i na bieżąco;

zaznajamianie podległych pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami w zakresie finansowo - księgowym
i ekonomicznym;

dekretowanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie w zakresie kompetencji wynikających z obowiązującej w jednostce Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów;

sporządzanie sprawozdań finansowych oraz nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań ekonomicznych;

nadzorowanie rozrachunków z kontrahentami;

kontrola celowości powstawania kosztów i ponoszenia wydatków;

tworzenie dokumentacji i nadzór nad powstawaniem dokumentacji w zakresie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości księgowo-podatkowej, magazynowo - materiałowej i statystycznej;

sporządzanie dokumentów zgodnie z obowiązującą Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów w oparciu o aktualne wymogi przepisów księgowych;

opracowywanie planów budżetowych jednostki;

sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań i bilansu, w tym sprawozdań
do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego;

naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dokonywanie miesięcznych
i rocznych  rozliczeń ZUS i ich przekazywanie;

dokonywanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego
oraz odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego;

uzgadnianie inwentaryzacji środków oraz materiałów;

sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie
i dekretowanie;

prowadzenie dokumentacji dotyczącej dochodów budżetowych, księgowanie analityki
i syntetyki;

prowadzenie dziennika „Główna”;

prowadzenie kart wydatków;

prowadzenie analityki i syntetyki kont;

rozliczanie magazynu ogólnego;

informowanie na bieżąco dyrektora ośrodka o realizacji budżetu;

prowadzenie rozliczeń z PFRON.

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową i karną za niewłaściwe gospodarowanie budżetem ośrodka.

§ 43.1. Kierownik gospodarczy zatrudniony w ośrodku podlega bezpośrednio dyrektorowi ośrodka, przed którym odpowiada za należyte wypełnianie obowiązków.

2. Do zadań kierownika gospodarczego ośrodka należy:

1. kierowanie podległym mu zespołem pracowników administracji i obsługi;
2. określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów
obowiązków, a także zapewnianie im właściwych warunków pracy z uwzględnieniem zasad bhp;
3. zapewnie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej ośrodka.;
4. pilnowanie terminów ważności książeczek zdrowia pracowników, terminów badań okresowych i szkoleń bhp. organizowanie badań okresowych;
5. prowadzenie spraw kadrowych i teczek akt osobowych wszystkich pracowników;
6. prowadzenie spraw płacowych pracowników:
	1. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
	2. prowadzenie dokumentacji związanej z płacami – angaże, przeszeregowania itp.
	3. wraz z głównym księgowym obsługa programu „płatnik” – naliczanie wynagrodzenia, sporządzanie listy płac, prowadzenie rozliczenia z ZUS,
	4. na koniec roku kalendarzowego bilansowanie kart wynagrodzeń,
	5. wyliczanie premii i sporządzanie zestawień dla pracowników administracji
	i obsługi,
	6. wyliczanie wynagrodzeń za warunki pracy dla nauczycieli i wychowawców,
	7. wyliczanie wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli
	i wychowawców,
	8. prowadzenie dokumentacji podatkowej: z końcem zatrudnienia pracownika rozliczanie podatków i sporządzanie pit 11, z końcem roku kalendarzowego rozliczanie podatków i sporządzanie pit 11 dla każdego pracownika,
	9. przygotowanie dokumentacji do zus pracowników przechodzących
	na emeryturę i rentę;
7. zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania placówki, w tym pomocy dydaktycznych;
8. inwentaryzowanie i znakowanie wyposażenia ośrodka, oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
9. przedstawia dyrektorowi ośrodka projekt budżetu na wydatki administracyjno – gospodarcze;
10. zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku, urządzeń
i wyposażenia, planowanie i nadzór wykonywanych remontów, oraz zabezpieczenie majątku ośrodka, w tym w czasie dni wolnych od nauki szkolnej;
11. dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od pomieszczeń
(w tym od wyjść ewakuacyjnych);
12. dbałość o utrzymania porządku i czystości w ośrodku, oraz na terenie zewnętrznym;
13. nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników ośrodka;
14. ocenianie pracy pracowników niepedagogicznych, wnioskowanie o nagrody, premie, awanse, występowanie do dyrektora ośrodka o zmianę stosunku pracy podległych mu pracowników;
15. opiniowanie wniosków i podań pracowników niepedagogicznych do dyrektora ośrodka;
16. ustalanie harmonogramu dziennej i tygodniowej pracy pracowników administracji
i obsługi, a także harmonogramu ich urlopów;
17. współpraca z wicedyrektorem ośrodka w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego i programu profilaktyki ośrodka;
18. wykonywanie sprawozdań: GUS, SIO i innych;
19. kierownik administracyjny ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem ośrodka
za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom
i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

§ 44.1. Zadania pielęgniarki w Ośrodku:

1) odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów;

2) dba o stan higieniczno-sanitarny placówki;

3) prowadzi edukację zdrowotną dla uczniów i ich rodziców oraz uczestniczy w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

4) pomoc w powiadamianiu rodziców (opiekunów) ucznia, w przypadkach wymagających pomocy lekarskiej;

5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;

6) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów;

 2. Zasady zatrudniania w ośrodku pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

§ 45.1. Zadania robotnika gospodarczego:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
4. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
6. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład;
7. w miejscu pracy;
8. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim stosowanie się do wskazań lekarskich;

1. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
2. usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych;
3. instalowanie nowej instalacji wodno-kanalizacyjnej;
4. konserwacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
5. przegląd instalacji co przed sezonem grzewczym;
6. wymiana zamków w drzwiach i szafkach;
7. wykonywanie napraw stolarskich;
8. usuwanie awarii i usterek;
9. malowanie sal i klas;
10. prace wokół ośrodka:
11. koszenie trawy,
12. porządkowanie terenu,
13. odśnieżanie terenu w sezonie zimowym.

**§ 46**.1. Zadania sekretarki:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład
8. w miejscu pracy;
9. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
10. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
11. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
12. magazynowanie materiałów zgodnie z zasadami BHP;
13. zamawianie, przyjmowanie i wydawanie artykułów spożywczych pracownikom kuchni;
14. sprawdzanie atestów i specyfikacji na zakupione surowce i materiały pomocnicze;
15. prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania artykułów, w szczególności pod względem temperatury i wilgotności, prowadzenie stosownej dokumentacji;
16. prowadzenie kontroli terminów przydatności do spożycia;
17. dokonywanie oceny warunków sanitarnych i higienicznych środków transportu żywności i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
18. zamawianie, przyjmowanie i wydawanie artykułów przemysłowych pracownikom Ośrodka;
19. wydawanie artykułów przemysłowych na podstawie na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania;
20. sporządzanie kwartalnych zestawień przychodów i rozchodów z magazynu przemysłowego i przekazywanie ich do 9 dnia następnego kwartału;
21. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami, a szczególności;
22. prowadzenie kartotek magazynowych;
23. sporządzanie dziennych raportów żywieniowych zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka;
24. sporządzanie miesięcznych rozchodów magazynowych i przekazywanie ich
do księgowości do 7 dnia następnego miesiąca;
25. dzienne wyliczanie stawki żywieniowej.

§ 47.1. Zadania starszego referenta:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
8. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
9. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
10. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
11. prowadzenie dokumentacji ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. opracowywanie projektów pism, zgodnie z zaleceniami dyrektora ośrodka;
13. prowadzenie ewidencji uczniów i wychowanków i systematyczna jej aktualizacja;
14. rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących, przekazywanie ich poszczególnym pracownikom zgodnie z poleceniem dyrektora ośrodka;
15. przyjmowanie korespondencji i paczek;
16. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów;
17. ewidencjonowanie wypadków uczniów;
18. pobieranie gotówki z banku;
19. dokonywanie wypłat gotówkowych;
20. przyjmowanie wpłat na kwitariusze i odprowadzanie ich do banku;
21. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania ( świadectwa, czeki);
22. prowadzenie raportów kasowych;
23. prowadzenie dokumentacji ZFŚS:
24. przyjmowanie wniosków i oświadczeń o dochodach,
25. protokołowanie posiedzeń komisji ZFŚS,
26. przygotowywanie list do wypłaty i przekazywanie ich do księgowości.

§ 48. Zadania kucharza:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy;

1. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
2. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
4. kierowanie pracą pomocy kuchennych, w zakresie przygotowywania posiłków;
5. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz innych surowców do przygotowywanych potraw;
6. przygotowywanie posiłków;
7. mycie i wyparzanie naczyń;
8. mycie i dezynfekcja pomieszczeń;
9. przestrzeganie norm przy przyrządzaniu posiłków;
10. pobieranie artykułów z magazynu spożywczego;
11. sporządzanie grafików pracy pracowników kuchni;
12. prowadzenie dokumentacji HACCAP.

§ 49. Zadania pomocy kuchennej:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy;

1. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
2. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku
albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
4. obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszystkich innych surowców niezbędnych
do przygotowywania posiłków;
5. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza;
6. porcjowanie i wydawanie posiłków;
7. mycie naczyń i wyparzanie sprzętu kuchennego;
8. mycie i dezynfekcja pomieszczeń kuchni.

§ 50. Zadania praczki - sprzątaczki:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy;

1. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
2. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
4. sprzątanie sanitariatów:
	1. codzienne mycie wszelkich urządzeń sanitarnych,
	2. raz w tygodniu mycie glazury i terakoty,
	3. codzienne dezynfekowanie sanitariatów środkiem dezynfekującym,
	4. usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian;
5. sprzątanie korytarzy, holi, schodów;
6. codzienne zamiatanie korytarzy, holu, klatek schodowych ,schodów;
7. raz na dwa tygodnie mycie drzwi, lamperii na korytarzach i listew przypodłogowych;
8. codzienne zmywanie holu, klatek schodowych, schodów i korytarzy;
9. codzienne opróżnianie koszy na śmieci na korytarzach;
10. odkurzanie tablic, obrazów itp;
11. w okresie świątecznym i w czasie ferii letnich mycie okien i zmiana firanek;
12. codzienne sprzątanie sekretariatu, gabinetu dyrektora, kierownika internatu;
13. codzienne sprzątanie gastronomi i stołówki;
14. przygotowywanie w/w pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
15. wygaszanie niepotrzebnie palących się świateł w pomieszczeniach i na terenie ośrodka;
16. pranie pościeli, firanek, zasłon, ścierek, ręczników, obrusów itp;
17. pranie odzieży wychowanków;
18. pranie odzieży ochronnej pracowników;
19. prasowanie pościeli, ścierek, obrusów itp.

§ 51. Zadania kierowcy:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy;

1. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
2. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku
albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
4. utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu;
5. prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu oraz wykonanie OC;
6. prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych;
7. zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdu, przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu;
8. utrzymanie czystości w garażu;
9. zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom i uczniom.

 § 52. Zadania woźnej:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy;

1. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
2. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku
albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
4. przyjmowanie i wydawanie odzieży z szatni;
5. sprzątanie sanitariatów;
	1. codzienne mycie wszelkich urządzeń sanitarnych,
	2. raz w tygodniu mycie glazury i terakoty,
	3. codzienne dezynfekowanie sanitariatów środkiem dezynfekującym,
	4. usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian;
6. sprzątanie korytarzy, holi, schodów i klas:
	1. codzienne zamiatanie korytarzy, holu, klatek schodowych ,schodów i klas,
	2. raz na dwa tygodnie mycie drzwi, lamperii na korytarzach i listew przypodłogowych,
	3. codzienne zmywanie holu, klatek schodowych, schodów i korytarzy,
	4. codzienne opróżnianie koszy na śmieci w klasach i na korytarzach,
	5. odkurzanie tablic, obrazów itp,
	6. w okresie świątecznym i w czasie ferii letnich mycie okien i zmiana firanek;
7. codzienne sprzątanie gabinetu wicedyrektora, pedagoga i psychologa, gabinetu lekarskiego;
8. codzienne sprzątanie sali gimnastycznej, korekcyjnej i gastronomicznej;
9. przygotowywanie w/w pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
10. wygaszanie niepotrzebnie palących się świateł w pomieszczeniach i na terenie ośrodka.

**§ 52.** Zadania pomocy nauczyciela:

1. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy czasu pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
7. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy;

1. stosowanie środków ochrony zbiorczej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
2. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim
i stosowanie się do wskazań lekarskich;
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku
albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
4. opieka nad dziećmi podczas dowożenia na zajęcia i odwożenia po zakończonych zajęciach;
5. asystowanie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
6. pomaganie nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych;
7. wspieranie w pracy nauczyciela podczas zajęć grupowych;
8. porządkowanie pomocy dydaktycznych po zakończonych zajęciach;
9. dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci;
10. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
11. pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych;
12. dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.

**Rozdział VI
Wychowankowie ośrodka**

§ 53.1. Do ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież posiadająca orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz skierowania wydanego przez Starostę Zgierskiego. na podstawie skierowania wydanego przez Starostę Zgierskiego.

2. Wychowankami ośrodka mogą być osoby do ukończenia 24 roku życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki lub do 25 roku życia w przypadku uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 54.1. Nowo przyjęty wychowanek zostaje przydzielony do grupy wychowawczej, zapoznany z pomieszczeniami i zasadami współżycia w Internacie.

2.Wychowanek opuszczający Internat jest zobowiązany do oddania wychowawcy wyposażenia pobranego w czasie pobytu i zabrania wszystkich rzeczy osobistych.

§ 55.1.Wychowanek ośrodka ma prawo do:

1. znajomości swoich praw i drogi dochodzenia swoich praw w przypadku ich łamania;
2. całodobowej opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej
bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
3. zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych oraz zachowanie tajemnicy korespondencji;
4. kontaktów z rodzicami( opiekunami prawnymi)- zgodnie z obowiązującymi w ośrodku zasadami;
5. swobodnego wyrażania własnych poglądów zwłaszcza we wszystkich sprawach
go dotyczących, realizowane poprzez: udział w pracach organizacji uczniowskich, znajomość swoich wyników w nauce, możliwość ich poprawienia, możliwość odwoływania się od kar;
6. swobodnego poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w formie ustnej, pisemnej lub z wykorzystaniem innych środków przekazu. wykonanie tego prawa może podlegać ograniczeniom, aby zachować prawa lub reputację innych osób bądź
dla ochrony porządku publicznego, zdrowia i moralności;
7. swobody myśli, sumienia i wyznania;
8. wyrażania swoich poglądów, o ile nie naruszają one praw innych ludzi;
9. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
10. uczenia się we własnym tempie zgodnie ze swoimi potrzebami, możliwościami
i umiejętnościami;
11. korzystania z dostępnych metod, terapii, projektów, programów zapewniających optymalne możliwości rozwoju psychofizycznego;
12. pomocy w przypadku trudności w nauce;
13. przedstawienia wychowawcy klasy/grupy, pracownikom pedagogicznym, dyrektorowi
i kierownictwu ośrodka swoich problemów oraz uzyskania od nich odpowiedzi, wyjaśnień, pomocy w rozwiązywaniu tych problemów;
14. korzystania ze zorganizowanej przez ośrodek pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
15. rozwijania zainteresowań w szkolnych kołach zainteresowań oraz podczas dodatkowych zajęć tematycznych organizowanych w internacie;
16. reprezentowania ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami o umiejętnościami;
17. korzystania z wyżywienia za odpłatnością zgodnie z obowiązującym regulaminem;
18. korzystania z pomieszczeń ośrodka, sprzętu będącego na wyposażeniu placówki, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
19. samodzielnych wyjść poza ośrodek po zajęciach lekcyjnych (dotyczy wychowanków pełnoletnich) po uzyskaniu zgody wychowawcy z odnotowaniem w rejestrze wyjść bieżących godziny wyjścia, planowanej godzinie powrotu oraz celu wyjścia;
20. składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego
we wszystkich we wszystkich sprawach ośrodka, w tym sprawach dotyczących realizacji wyżej wymienionych podstawowych praw wychowanków;
21. pomocy materialnej.

2. Wychowanek ośrodka ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie ośrodka;

2) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych
oraz wychowawczych;

3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć szkolnych i aktywnie
w nich uczestniczyć;

4) uzupełniać zaległości w nauce poprzez udział w zajęciach wyrównawczych i podczas samodzielnej pracy w czasie wolnym;

1. uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i artystycznych organizowanych w ośrodku;
2. przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

a) okazywać szacunek wszystkim pracownikom ośrodka,

b) właściwie zachowywać się wobec innych wychowanków,

c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,

d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi oraz godność i wolność osobistą drugiego człowieka,

e) dbać o kulturę słowa, nie używać wulgarnych słów,

f) nie stosować przemocy fizycznej ani psychicznej na terenie ośrodka i poza nim, reagować na akty przemocy w otoczeniu poprzez natychmiastowe zgłaszanie ich nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub innemu pracownikowi ośrodka;

7) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń ośrodka;

8) nie oddalać się samowolnie z terenu ośrodka;

9) dbać o schludny wygląd i przestrzegać zasad higieny osobistej;

10) przestrzegać zasad ubierania się na ternie ośrodka;

11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych wychowanków ( nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych);

12) przestrzegać zarządzeń dyrektora, wykonywać polecenia nauczycieli, wychowawców;

13) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie ośrodka (w czasie trwania zajęć lekcyjnych
oraz zajęć w grupach wychowawczych obwiązuje ścisły zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych );

14) dbać o sprzęty i urządzenia na terenie ośrodka, a w przypadku uszkodzenia zgłosić konieczność naprawy;

15) przestrzegać rozkładu dnia internatu w ośrodku;

16) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń ośrodka przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji urządzeń;

17) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i artystycznych organizowanych w ośrodku;

18) przestrzegać ciszy nocnej.

§ 56.1. Wychowankowie wyróżniający się postawą moralną i osiągający bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie lub w innych dziedzinach życia ośrodka mogą otrzymywać następujące nagrody:

1) pochwała wychowawcy wobec klasy, grupy wychowawczej;

2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności ośrodka;

3) dyplom uznania;

5) list gratulacyjny dla rodziców/ opiekunów prawnych od dyrektora ośrodka;

6) nagroda rzeczowa.

2. Rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego wychowanka zostają poinformowani o udzielonej nagrodzie.

3. Z wnioskami o przyznanie nagrody mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inni pracownicy ośrodka.

4. Wychowanek może zgłosić zastrzeżenie do przyznania nagrody do dyrektora ośrodka. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną na najbliższym zebraniu.

§ 57.1 W stosunku do wychowanka naruszającego postanowienia statutu inne prawne uregulowania obowiązujące w ośrodku wyciągane są konsekwencje.

2. Wychowanek może ponieść konsekwencje w przypadku udowodnienia:

1) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów ośrodka;

2) lekceważenie nauki i innych obowiązków;

3) naruszanie porządku w placówce;

4) wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu członków społeczności ośrodka.

3. Z wnioskami o wyciągnięcie konsekwencji mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inni pracownicy ośrodka.

4. Konsekwencje nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka.

5. Wychowanek może ponieść konsekwencje za to samo przewinienie tylko jeden raz.

6. Za nieprzestrzeganie statutu ośrodka, a w szczególności za nierealizowanie obowiązku szkolnego, zachowanie niegodne wychowanka, w tym przewinienia przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności ośrodka wychowanek może ponieść konsekwencje:

1) upomnienie wychowawcy;

2) naganę wychowawcy;

3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o niewłaściwym
 zachowaniu wychowanka;

4) upomnienie dyrektora ośrodka;

5) nagana dyrektora ośrodka,

6) nagana dyrektora ośrodka na piśmie dołączona do arkusza ocen;

8) czasowe( za każdym razem określone) zawieszenie prawa do reprezentowania ośrodka na zewnątrz;

9) czasowe (za każdym razem określone) zawieszeni prawa do udziału w wycieczkach
lub imprezach organizowanych przez ośrodek.

7. Wyciągnięte konsekwencje powinny być adekwatne do popełnionego uchybienia.

8. Wychowanek mający nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania nie może kandydować do władz samorządu uczniowskiego i być jego członkiem;

9. Ośrodek ma obowiązek powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego wychowanka o wyciągnięciu wobec niego konsekwencji.

10. Za szkody wyrządzone na terenie ośrodka przez niepełnoletniego wychowanka odpowiedzialność materialną mogą ponosić rodzice.

§ 58.1. Dyrektor może skreślić pełnoletniego wychowanka z listy wychowanków
na podstawie uchwały rady pedagogicznej bez stosowania gradacji konsekwencji
gdy wychowanek:

1) stwarza sytuacje zagrażające życiu, bezpieczeństwu, zdrowiu wychowanków
i pracowników ośrodka;

2) ignoruje wszelkie polecenia u wagi nauczycieli i pracowników ośrodka, łamiąc zasady współżycia społecznego;

3) używa alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do w/w używek swoich kolegów;

4) przebywał w stanie nietrzeźwym na terenie ośrodka lub podczas zajęć organizowanych przez placówkę : wycieczki, dyskoteki, imprezy ;

5) wnosi, posiada, rozprowadza alkohol, substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe, e-papierosy;

6) szkodzi dobremu imieniu ośrodka swoim niestosownymi wulgarnym zachowaniem podczas zajęć pozaszkolnych;

7) dokona kradzieży, rozboju i włamania na terenie ośrodka lub poza nim;

8) świadomie i złośliwe dewastuje mienie ośrodka lub swoich kolegów;

9) uchybia godności, niszczy , zbeszczeszcza sztandar ośrodka, godło państwowe
na terenie ośrodka lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza ośrodkiem;

10) dokonuje rażącego naruszenia zasad obowiązujących w internacie ( spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych, stosowanie przemocy, molestowanie);

11) uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie ośrodka ( np. straszenie podłożeniem ładunku wybuchowego);

12) zostanie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa godzące w zdrowie
i życie;

13) odpowiedzialny jest za wymuszenia lub inne chuligańskie zachowania wobec koleżanek i kolegów.

2. Każda decyzja o skreśleniu z listy wychowanków jest poprzedzona dyskusją dotycząca danego ucznia i podejmowana jest wyłącznie w przypadku, gdy rada pedagogiczna stwierdzi, że wszelkie inne możliwości zostały wyczerpane.

3. Wychowanek lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do odwołania się
od wymierzonych konsekwencji do dyrektora ośrodka, jeśli uznają karę za krzywdzącą, także za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie- najpóźniej w ciągu 14 dni
od otrzymania.

5. Rozpatrując odwołanie dyrektor może:

1) utrzymać decyzję w mocy;

2) zmniejszyć lub zawiesza jej wykonanie na okres próby;

3) uchylić decyzję.

4. Dyrektor ośrodka może zawiesić konsekwencję na czas próby, jeżeli wychowanek uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców, wychowawcy lub członka rady pedagogicznej.

5. Wychowanek i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora do:

1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) rzecznika praw ucznia.

6. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia wychowanka, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 59.1. Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu uchwala rada pedagogiczna ośrodka.

2. Wniosek dotyczący zmian w statucie może złożyć każda osoba należąca
do społeczności ośrodka . Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna ośrodka i może on być powodem do wprowadzenia zmiany w statucie.

3. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu posiada własny sztandar.

4. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kornela Makuszyńskiego w Zgierzu posiada własne logo i ceremoniał, który dotyczy udziału sztandaru podczas różnych uroczystości.

§ 60. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego statutu mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego i pracy prawa.