

Statut

Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu

*Załącznik do uchwały nr 1/2012/2013 Rady Pedagogicznej SOSW Nr 2
im. Janusza Korczaka dnia 30 sierpnia 2012r. w Elblągu*

STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 2 IM. JANUSZA KORCZAKA W ELBLĄGU

- I. NAZWA PLACÓWKI, CELE, ZADANIA, SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ.
- II. ORGANIZACJA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO NR 2.
- III. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W OŚRODKU.
- IV. ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE.
- V. ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I ADMINISTRACYJNO –
OBSŁUGOWYCH.
- VI. ZASADY REKRUTACJI DZIECI, UCZNIÓW, WYCHOWANKÓW ORAZ ICH PRAWA
I OBOWIĄZKI.
- VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

I. NAZWA PLACÓWKI, CELE, ZADANIA, SPOSÓB REALIZACJI

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu.
2. W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu wchodzi:
 - 1) Przedszkole Specjalne;
 - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna;
 - 3) Gimnazjum Specjalne.
3. Nazwa przedszkola, szkoły i gimnazjum składa się z nazwy Ośrodka i nazwy placówki:
 - 1) Przedszkole Specjalne w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym Nr 2 im. im. Janusza Korczaka;
 - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 2 im. Janusza Korczaka;
 - 3) Gimnazjum Specjalne w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 2 im. Janusza Korczaka
4. Siedzibą Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 2 im. Janusza Korczaka, zwanego dalej Ośrodkiem jest miasto Elbląg.
5. Organem prowadzącym Ośrodek jest Gmina Miasto Elbląg, zwanym dalej organem prowadzącym.
6. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież zakwalifikowana do kształcenie specjalnego, w szczególności z:
 - 1) Niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym;
 - 2) Autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 3) Niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 4) Niepełnosprawnościami sprzężonymi.
7. Ośrodek posiada własny sztandar.

§ 2

1. Ośrodek realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, zobowiązania wynikające z Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Ogólne cele i zadania Ośrodka:

- 1) Przygotowanie dzieci, uczniów, wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem;
- 2) Zapewnienie dzieciom, uczniom, wychowankom możliwości rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) Zapewnienie opieki pedagogicznej, wychowawczej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie pobytu w Ośrodku;
- 4) Umożliwienie korzystania z żywienia, w tym całodziennego wyżywienia dla wychowanków grup wychowawczych;
- 5) Stworzenie odpowiednich warunków do nauki oraz sanitarno – higienicznych warunków zakwaterowania;
- 6) Stworzenie możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki.

3. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola Specjalnego, Szkoły Podstawowej Specjalnej, Gimnazjum Specjalnego uwzględniono w działach opisujących organizację danych placówek.

4. W Ośrodku opracowuje się Program Wychowawczy i Program Profilaktyczny.

5. Program Wychowawczy określa zadania wychowawcze Ośrodka, w tym:

- 1) Wspieranie rodziców w dziedzinie wychowania, w trosce o wszechstronny rozwój osobowy dziecka, ucznia, wychowanka w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
- 2) Stworzenie możliwości osiągnięcia sukcesu przez każde dziecko, każdego ucznia, wychowanka;
- 3) Rozwijanie wrażliwości na dobro – dziecko, uczeń, wychowanek powinien dobrze czuć się w społeczności grupy przedszkolnej, grupy szkolnej, grupy wychowawczej, a społeczność grupy przedszkolnej, grupy szkolnej, grupy wychowawczej dobrze czuć się z nim;
- 4) Integrowanie środowiska lokalnego wokół zadań Ośrodka, otwarcie placówki na potrzeby najbliższego otoczenia;
- 5) Kształcenie szacunku do własnego państwa, miasta, Ośrodka, jako dobra wspólnego – patriotyzm wartością o podstawowym znaczeniu we współczesnym świecie;
- 6) Uczenie rzetelności, uczciwości, prawdomówności, odpowiedzialności i tolerancji.

6. Głównym celem Programu Profilaktyki jest:

- 1) Wykształcenie u młodego człowieka świadomych postaw, nawyków, pozwalających uchronić go przed zagrożeniami otaczającego środowiska;
- 2) Wyposażenie dziecka, ucznia, wychowanka w umiejętność oceny sytuacji pod kątem bezpieczeństwa własnego i innych, zapoznanie ze sposobami reagowania z zastosowaniem technik asertywnych;
- 3) Przeciwdziałanie ryzykownym zachowaniom,
- 4) Kształtowanie istotnych umiejętności psychicznych i społecznych;
- 5) Promowanie zdrowego trybu życia;
- 6) Wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- 7) Wspieranie rodziców w tworzeniu bezpiecznego domu rodzinnego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi dziecka.

7. Program Wychowawczy Ośrodka i Program Profilaktyki, o których mowa w ustępie 4, 5 i 6 uchwała Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Uczniowskiej Rady Ośrodka.

§ 3

1. Cele i zadania, o których jest mowa w § 2 realizowane są poprzez działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną Ośrodka z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju dziecka, ucznia, wychowanka, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych Ośrodka odpowiada dyrektor i Rada Pedagogiczna.

§ 4

1. Odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, uczniów, wychowanków Ośrodek:

1) Organizuje i prowadzi:

- a) Zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze;
- b) Zajęcia, kluby i koła zainteresowań, koła przedmiotowe;
- c) Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne o charakterze terapeutycznym;
- d) Nauczanie w trybie indywidualnym (w domu ucznia, na terenie placówki);
- e) Inne zajęcia, uzależnione od potrzeb;

2) Zapewnia:

- a) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) Odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c) Realizację programu wychowania przedszkolnego i programu kształcenia ogólnego odpowiedniego dla danego rodzaju niepełnosprawności z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- d) Wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, ucznia, wychowanka, dokonywaną nie rzadziej niż raz w roku, przez zespół nauczycieli i specjalistów będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego, określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych, zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;

e) Udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci, uczniów, wychowanków w zakresie doskonalenia kompetencji wychowawczych niezbędnych we wspieraniu ich w wszechstronnym rozwoju;

f) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

3) Umożliwia realizowanie indywidualnego programu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) Organizuje udział w życiu społecznym i kulturalnym środowiska i regionu;

5) Współdziała z rodzicami dzieci, uczniów, wychowanków;

6) Współpracuje z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny, wychowania i opieki dzieci i młodzieży;

7) Otacza szczególną troską dzieci, uczniów, wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej;

8) Organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną;

9) Zapewnia opiekę medyczną w ramach posiadanych kompetencji;

10) Zapewnia zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w świetlicy szkolnej uczniom, których rodzice (prawni opiekunowie) nie mają możliwości zabezpieczenia opieki przed i po zajęciach edukacyjno - wychowawczych.

2. Ośrodek stwarza warunki zapewniające dzieciom, uczniom, wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

1) Pomieszczenia Ośrodka oraz urządzenia znajdujące się na terenie rekreacyjno – sportowym spełniają wymogi techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz przepisami bhp;

2) Na początku roku szkolnego dzieci, uczniowie, wychowankowie zapoznawani są przez wychowawcę oraz nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, przedmiotów z zasadami bezpiecznego przebywania na terenie przedszkola, szkoły, grup wychowawczych Ośrodka, instrukcjami bhp w poszczególnych pracowniach, planem ewakuacji, sposobami zgłaszania wypadków;

3) Program Wychowawczy oraz Program profilaktyki obejmują realizację treści dotyczących zdrowego i bezpiecznego trybu życia i nauki.

3. Celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki dzieciom, uczniom, wychowankom budynek szkoły oraz jego otoczenie objęte jest nadzorem kamer CCTV.

4. W zależności od potrzeb Ośrodek współpracuje z przedszkolami, ze szkołami i innymi placówkami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów dydaktyczno - wychowawczych uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do tych placówek.

§ 5

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują:

- 1) Podczas zajęć edukacyjno - wychowawczych nauczyciel prowadzący dany oddział przedszkolny oraz pomoc nauczyciela;
- 2) Podczas zajęć dodatkowych (rewalidacyjnych, zajęć w ramach pomocy psychologicznej, religii, zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia, itp.) - nauczyciel -specjalista prowadzący dany rodzaj zajęć;

2. Nad uczniami przebywającymi w szkole, bezpośrednią opiekę sprawują:

- 1) Podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący;
- 2) W czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurni, zgodnie harmonogramem dyżurów;
- 3) Podczas zajęć wychowawczo - opiekuńczych w świetlicy szkolnej – nauczyciele – wychowawcy świetlicy;
- 4) Dodatkowo w szkole opiekę nad dziećmi sprawuje pomoc nauczyciela, zgodnie z przydziałem w danym roku szkolnym.

3. Nad wychowankami przebywającymi w Ośrodku bezpośrednią opiekę sprawują:

- 1) Podczas zajęć wychowawczo – opiekuńczych, zajęć programowych – wychowawca grupy;
- 2) Podczas zajęć rewalidacji indywidualnej – nauczyciel - specjalista prowadzący zajęcia;
- 3) Dodatkowo w grupach wychowawczych opiekę nad dziećmi sprawuje pomoc nauczyciela, zgodnie z przydziałem w danym roku szkolnym

4. W czasie zajęć organizowanych poza terenem Ośrodka opiekę nad dziećmi, uczniami, wychowankami sprawują - nauczyciele prowadzący zajęcia, w tym pomoc nauczyciela.
5. W czasie wycieczek opiekę nad dziećmi, uczniami, wychowankami sprawują – kierownik wycieczki, opiekunowie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Opiekę w porze nocnej opiekę nad dziećmi, uczniami, wychowankami sprawuje wychowawca grupy wychowawczej, który współpracuje z opiekunem nocnym.
7. W Ośrodku funkcjonują procedury sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, szkole, grupie wychowawczej.

§ 6

1. W Ośrodku działa zespół interdyscyplinarny ds. dziecka, ucznia, wychowanka.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – dyrektor, wicedyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) Wychowawca grupy przedszkolnej, klasy, grupy wychowawczej;
 - 3) Nauczyciel zajęć edukacyjnych;
 - 4) Pedagog;
 - 5) Psycholog;
 - 6) Specjalista zajęć rewalidacyjnych, zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań zespołu interdyscyplinarnego ds. dziecka, ucznia, wychowanka należy w szczególności:
 - 1) Diagnoza funkcjonalna dziecka, ucznia, wychowanka;
 - 2) Opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, zgodnie z przepisami prawa;

- 3) W zależności od potrzeb modyfikacja indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;
- 4) Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku, uczniowi, wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Okresowe ocenianie efektów, postępów pracy z dzieckiem, uczniem, wychowankiem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 6) Dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, ucznia, wychowanka, uwzględniając efektywność udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku;
- 7) Określenie stosowanych metod pracy i wybór skutecznych form pracy;
- 8) Diagnozowanie trudności, problemów wychowawczych dzieci, uczniów, wychowanków.

4. Pracownicy pedagogiczni tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 2) Zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego klas I – III;
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów ogólnych klas IV – VI szkoły podstawowej, klas I-III gimnazjum;
- 4) Zespół nauczycieli zespołów edukacyjno – terapeutycznych;
- 5) Zespół wychowawców grup wychowawczych i świetlicy szkolnej .

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności ustalenie:

- 1) Zestawu programu wychowania przedszkolnego;
- 2) Zestawu programów nauczania dla danego oddziału edukacyjnego;
- 3) Modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, w zależności od potrzeb;
- 4) Współpraca nauczycieli, celem uzgadniania sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, a także wyboru podręczników nauczania dla danego etapu edukacyjnego;
- 5) Opiniowanie, opracowywanie projektów edukacyjnych, programów wychowawczych;
- 6) Wypracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 7) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) Współdziałanie w organizowaniu sal edukacyjnych, sal lekcyjnych, pomieszczeń grup wychowawczych, gabinetów rewalidacyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) Wspólne opiniowanie przygotowanych w Ośrodku innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

6. W Ośrodku funkcjonuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący - dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Wychowawca grupy przedszkolnej, klasy, grupy wychowawczej;
- 3) Pedagog;
- 4) Psycholog;
- 5) Inny pracownik pedagogiczny, niepedagogiczny - w zależności od potrzeb.

7. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) Analizowanie trudności, problemów wychowawczych;
- 2) Planowanie pracy wychowawczej dla dziecka, ucznia, wychowanka;
- 3) Analizowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu, szkole, grupie wychowawczej;

8. W Ośrodku w zależności od potrzeb tworzy się zespoły problemowo - zadaniowe.

9. Pracą zespołów o którym mowa w ust. 4, ust. 8 kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Ośrodka, na wniosek zespołu.

10. Praca w/w zespołów jest dokumentowana

§ 7

Ośrodek może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły, grup wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 8

1. Realizując cele i zadania w zakresie edukacji , wychowania i profilaktyki Ośrodek współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci, uczniów, wychowanków .

2. Ośrodek wykorzystuje w szczególności następujące formy współpracy z rodzicami:

1) Dyrektor organizuje zebrania ogólne dla rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;

2) Nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych, oddziałów szkolnych, grup wychowawczych organizują:

a) Zebrania z rodzicami , w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;

b) Konsultacje indywidualne, według potrzeb;

c) Zajęcia otwarte, według potrzeb;

d) Uroczystości, przedsięwzięcia, spotkania okolicznościowe dla dzieci, uczniów, wychowanków z udziałem rodziców, członków najbliższej rodziny;

e) Wycieczki;

f) spotkania w ramach tzw. „Grupy Wsparcia”, zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny;

3. W Ośrodku na tablicach informacyjnych, stronie www. zamieszcza się informacje dotyczące działalności przedszkola, szkoły, grup wychowawczych, w tym organizowanie działań podejmowanych przez Radę Rodziców.

§ 9

1. Ośrodek prowadzi działalność w okresie trwania roku szkolnego, jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne, z zastrzeżeniem § 18 ust. 4.
2. Za zgodą organu prowadzącego może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie trwania ferii szkolnych.
3. Dzieci, młodzież przyjmuje się na okres edukacji przedszkolnej, na czas trwania roku szkolnego, na etap edukacyjny lub okres nauki w szkole.
4. Pobyt wychowanka w Ośrodku może trwać do czasu ukończenia edukacji przedszkolnej lub nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 23 roku życia.
5. Ośrodek zapewnia:
 - 1) Realizację zadań w zakresie edukacji, wychowania i opieki, rewalidacji;
 - 2) Całodobową opiekę dzieciom, wychowankom przebywającym w grupach wychowawczych;
 - 3) Warunki do nauki, wychowania i odpoczynku;
 - 4) Wspomaga rozwój wychowanka poprzez podejmowanie opieki edukacyjnej, wychowawczej i rewalidacji, w tym udział w indywidualnych lub grupowych zajęciach profilaktyczno - wychowawczych, usprawniających ruchowo, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, kulturalno-oświatowych, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 5) Realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Ośrodkiem;
 - 6) Pomoc, we współpracy ze szkołą, rodziną, w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej wychowanka;
 - 7) Organizację i udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym zakresie.
6. Ośrodek wspiera rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży.
7. Ośrodek może organizować opiekę całkowitą wychowankom umieszczonym w placówce postanowieniem sądu, w związku z ograniczeniem, bądź pozbawieniem władzy rodzicielskiej ich rodziców.
8. Organizacja Ośrodka obejmuje organizację:
 - 1) Przedszkola Specjalnego;
 - 2) Szkoły Podstawowej Specjalnej;
 - 3) Gimnazjum Specjalnego.

§ 10

1. Głównym zadaniem Ośrodka jest tworzenie warunków bezpiecznego pobytu i nauki w placówce, aby w jak najlepszy sposób zabezpieczyć potrzeby przebywających w niej wychowanków.

2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia, zakwaterowania i bezpiecznego pobytu przez całą dobę;
- 2) Zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych i stała troska o zdrowie wychowanków przez kształtowanie odpowiednich nawyków sprzyjających ich zdrowiu;
- 3) Zapewnienie właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
- 4) Tworzenie warunków właściwego wykorzystania czasu wolnego oraz możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 5) Upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 6) Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu wychowanków;
- 7) Wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych;
- 8) Wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa wychowawcza.

4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi:

- 1) od 10 do 16 wychowanków z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim;
- 2) od 6 do 8 wychowanków z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym;
- 3) od 2 do 4 wychowanków z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera ;
- 4) od 8 do 12 wychowanków z niepełnosprawnością ruchową;
- 5) od 2 do 4 wychowanków z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

5. W przypadku gdy u co najmniej jednego wychowanka w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną liczbę wychowanków można obniżyć o dwa.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, liczba wychowanków w grupie wychowawczej może być niższa od liczby określonej w ustępie 4 i 5.

7. Praca wychowawczo - opiekuńcza prowadzona jest w grupach wychowawczych, z podziałem na grupy dziewczęce i chłopięce, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Ośrodka na dany rok szkolny.

8. W zależności od potrzeb, mogą być tworzone grupy koedukacyjne.

9. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej, który odpowiedzialny jest za działalność wychowawczo-opiekuńczą grupy.

10. W grupach wychowawczych dla dzieci, młodzieży z autyzmem, z upośledzeniem umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z oddziałów przedszkolnych, klas I-IV szkoły podstawowej zatrudnia się pomoc wychowawcy.

11. W grupach wychowawczych, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić pomoc wychowawcy, z zastrzeżeniem ust. 10.

12. Wychowawcy pracujący w jeden grupie wychowawczej współpracują przy realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, opiekuńczych wychowanków, programów, projektów realizowanych w danym roku szkolnym.

13. W danym roku szkolnym opracowuje się plan dyżurów grup wychowawczych, uwzględniający plany zajęć dydaktyczno – wychowawczych grup przedszkolnych, oddziałów szkolnych oraz potrzeby Ośrodka.

14. Jednostka wychowawcza trwa 60 minut.

15. W grupach wychowawczych organizuje się w szczególności zajęcia programowe:

- 1) Zajęcia wychowawczo - edukacyjne, w tym profilaktyczno - wychowawcze;
- 2) Zajęcia sportowe, rekreacyjno-sportowe;
- 3) Zajęcia edukacyjno - kulturalne;
- 4) Zajęcia rewalidacyjne, inne o charakterze terapeutycznym, w tym w ramach zajęć pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) Inne, w zależności od potrzeb.

16. Na dany rok szkolny opracowuje się dla grupy wychowawczej opracowuje się:

- 1) Rozkład dnia ;
- 2) Harmonogram zajęć programowych;
- 3) Miesięczne plany zajęć programowych;
- 4) Roczny program wychowawczo - profilaktyczny;

17. Opiekę w porze nocnej sprawuje nad wychowankami wychowawca, który współpracuje z opiekunem nocnym.

18. Pobyt wychowanków w Ośrodku jest nieodpłatny. Rodzice (prawni opiekunowie) wychowanka pokrywają koszty wyżywienia, naliczane zgodnie z obowiązującym przepisami w danym zakresie.

19. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani do wyposażenia wychowanka w odzież, przybory szkolne, środki higieny osobistej.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym grup wychowawczych określa arkusz organizacyjny Ośrodka, opracowany przez dyrektora Ośrodka do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzany przez organ prowadzący Ośrodek do 30 maja danego roku.

2. Zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych określają odrębne przepisy w danym zakresie.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO SOSW NR 2

§ 12

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Celem przedszkola jest:

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.

2. Cele o których mowa w ust. 1, przedszkole realizuje dążąc do osiągnięcia przez dzieci wiedzy i umiejętności opisanej w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka. W tym zakresie działań przedszkole w szczególności:
 - a) Zapoznanie się z dokumentacją informującą o dziecku (orzeczeniem, dokumentacją lekarską, informacjami przekazanymi przez rodziców);
 - b) Opracowanie dla każdego dziecka i realizowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniając w nim zadania wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego, wyniki diagnozy funkcjonalnej oraz zalecenia z orzeczenia do kształcenia specjalnego.;
 - c) Organizowanie zajęć specjalistycznych (dodatkowe) stosownie do potrzeb dziecka;
 - d) Monitorowanie, analizowanie i ocenianie osiągnięć, postępów dziecka.

2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka. W tym zakresie działań przedszkole w szczególności:

- a) Współpracuje z rodzicami w zakresie oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych na dziecko z przestrzeganiem praw należnych rodzicom, w tym:
 - ✓ przekazuje rzetelne informacje o rozwoju dziecka;
 - ✓ uzgadnia z rodzicami kierunki oddziaływań stymulujących rozwój dziecka;
 - ✓ kontynuuje wychowanie domowe;
 - ✓ budzi u dziecka wrażliwość i wzmacnia więzi uczuciowe z rodziną;
- b) Wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w pokonywaniu trudności wychowawczych;
- c) Stwarza miejsce, w którym dziecko i rodzice czują się dobrze.

3) Przygotowywanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. W tym zakresie działań przedszkole w szczególności:

- a) Kształtuje u dziecka czynne postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
- b) Rozwija sprawność ruchową dziecka;
- c) Rozwija samodzielność dziecka;
- d) Dąży do osiągnięcia przez dziecko kompetencji pozwalających kontynuowanie nauki w odpowiednim dla dziecka typie szkoły, placówki.

4) Podtrzymywanie u dziecka poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej. W tym zakresie działań przedszkole w szczególności:

- a) Wykorzystuje i tworzy okazje do poznawania przez dziecko rzeczywistości społeczno-kulturowej;
- b) Umożliwia dziecku poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej, dzieł kultury;
- c) Organizuje naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zajęcia z nauki religii są zajęciami dodatkowymi organizowanymi na życzenie rodziców.

§ 13

BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

1. Opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel prowadzący oddział oraz pomoc nauczyciela.

2. W czasie organizacji zajęć dodatkowych (zajęcia specjalistyczne, religia, rozwijające, itp.) opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Dziecko nie uczestniczące w zajęciach pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego oddział.

3. W trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i dodatkowo pracownik obsługi.

4. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania leków.

5. W przypadku przyjmowania leków dzieciom, rodzice zobowiązani są przedstawić nauczycielowi informację określającą: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

6. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola lub pogorszenia się jego stanu zdrowia, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

7. W innych, uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka), przedszkole wzywa karetkę pogotowia i dziecko zostaje powierzone opiece ekipy ratownictwa medycznego, pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku do pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów).

8. Wszelkie przypadki zachorowań dziecka są odnotowywane w „Księdze nagłych zachorowań”

§ 14

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Czas pobytu dziecka w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie i nie dłuższy niż 9 godzin dziennie.

2. Dziecko zgłoszone do przedszkola na dziewięć godzin dziennie można przyprowadzić w godzinach 06:30 – 08:00, później tylko po uprzednim powiadomieniu nauczyciela.

3. Dziecko zgłoszone na dziewięć godzin dziennie można odbierać w godzinach 13:00 - 15:30, wcześniej tylko po uprzednim powiadomieniu nauczyciela.

4. Wymaga się od rodziców (prawnych opiekunów) przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka.

5. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodzica (prawnego opiekuna).

6. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest doprowadzić dziecko do nauczyciela lub oddać pod opiekę pomocy nauczyciela.

7. Dziecko może być odbierane przez inne osoby dorosłe (powyżej 18-tego roku życia) tylko za pisemnym upoważnieniem rodziców (prawnych opiekunów).

8. Dziecko nie może być wydane osobie niepełnoletniej, a także osobie wskazującej na spożycie alkoholu. W takim przypadku dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy straży miejskiej lub policji.

9. W przypadku nieodebrania dziecka po zakończeniu zajęć w przedszkolu i braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczyciel postępuje, jak w pkt. 8.

10. Dziecko przebywające w grupie wychowawczej Ośrodka przyprowadzane jest do grupy przedszkolnej i odbierane z grupy przedszkolnej w dni nauki szkolnej przez wychowawcę grupy wychowawczej.

§ 15

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Przedszkole uwzględnia prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych do ustawy oraz Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo:

- 1) Wpływać na indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne realizowane z dzieckiem;
- 2) Uzyskiwać rzetelną wiedzę na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) Występować do dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 4) Żądać wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez przedszkole;
- 5) Do uznawania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
- 6) Do uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspomagać.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie zapisów niniejszego statutu;
- 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za przedszkole zgodnie z przepisami prawa w danym zakresie;
- 5) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z zasadami określonymi w § 14;
- 7) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka .

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek :

- 1) Przekazywać nauczycielom informacje dotyczące rozwoju dziecka;
- 2) Świadomie dokonywać wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dziecko powinno zmierzać;
- 3) Wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 4) Włączać się w działania na rzecz przedszkola i stanowić istotną część społeczności przedszkolnej;
- 5) Tworzyć reprezentatywne organizacje, które będą reprezentowały rodziców i ich interesy;

- 6) Poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom, aby wzmacniać wysiłek nauczycieli skierowany na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych przez dziecko;
- 7) Poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje i partnerów umiejętności w kontaktach przedszkole – dom;
- 8) Zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, w szczególności dziecka będącego w obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) Dostarczyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz decyzję dyrektora szkoły o odroczeniu od obowiązku szkolnego.

§ 16

DZIAŁALNOŚĆ WYCHOWAWCZO - DYDAKTYCZNA

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza z dziećmi prowadzona jest przez nauczycieli w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, w którym dąży się do osiągnięcia zadań z podstawy programowej wychowania przedszkolnego zawartych w wybranym programie wychowania przedszkolnego.
2. Realizowany program wychowania przedszkolnego zawiera treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczany jest przez dyrektora przedszkola.
3. Wprowadza się metodę projektu jako stały sposób pracy wychowawczo – dydaktycznej.
4. Przedszkole w pracy z dziećmi wykorzystuje aktywizujące metody, stanowiące osiągnięcia współczesnej pedagogiki przedszkolnej.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia specjalistyczne stosowne do potrzeb rozwojowych dzieci i oczekiwań rodziców.
7. Zajęcia specjalistyczne prowadzą specjaliści w danym zakresie.
8. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
9. Zajęcia specjalistyczne, zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona przez nauczycieli jest dokumentowana zgodnie ze wskazaniami prawa i zasadami określonymi w § 17 ust. 4 i ust. 5.

11. Przedszkole ma ustalone procedury dotyczące zasad prowadzenia i dokumentowania pracy wspomagającej rozwój dziecka.

12. Do prowadzenia działalności statutowej przedszkole posiada:

- 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów, odpowiednio wyposażonych w meble, nowoczesne pomoce oraz zabawki edukacyjne;
- 2) Szatnię dla dzieci;
- 3) Gabinety zajęć specjalistycznych;
- 4) Salę rehabilitacyjną;
- 5) Salę integracji sensorycznej;
- 6) Salę doświadczania świata;
- 7) Sprzęt audiowizualny;
- 8) Teren ogrodu wyposażony w sprzęt do zabaw na powietrzu;
- 9) Pomieszczenia administracyjne;
- 10) Zaplecze sanitarno – gospodarcze.

§ 17

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA I SPECJALISTY PRZEDSZKOLA

1. W zakresie współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel i specjalista zobowiązany jest organizować i uczestniczyć w formach określonych w § 8 ust. 2 , w celu:

- 1) Prezentowania rodzicom (prawnym opiekunom) osiągnięć, postępów dzieci;
- 2) Informowania rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach wynikających w szczególności z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 3) Pozyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) Uzyskiwania opinii rodziców o pracy przedszkola;
- 5) Włączania rodziców w działalność przedszkola.

2. Nauczyciel i specjalista zobowiązany jest zadbać o kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu oraz w domu, w tym zakresie współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami);

3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciel i specjalista zobowiązany jest systematycznie informować rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) O zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu – w danym zakresie zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, włącza ich do kształtowania u dziecka określonej w wiedzy i umiejętności;
- 2) O sukcesach i problemach ich dzieci, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci oraz łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) Zachęcać do współdecydowania w sprawach przedszkola m.in. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

4. W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej:

1) Nauczyciel i specjalista zobowiązany jest opracować indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla każdego dziecka, którego realizacja ma przyczynić się do osiągnięcia zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

2) Nauczyciele prowadzący zobowiązani są opracować:

a) Plan pracy wychowawczo-dydaktycznej w postaci projektu edukacyjnego z wykorzystaniem metody projektu, plany współdziałania z rodzicami, w tym plany realizowanych programów miejskich;

b) Czas i okres planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jak i struktura tego planu jest uzgadniana między nauczycielkami prowadzącymi oddziały;

c) W realizowanym projekcie edukacyjnym nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić:

- ✓ temat projektu i czas przewidziany na jego realizację;
- ✓ zadania wychowawczo-dydaktyczne z wyznaczonych obszarów twórczej działalności dzieci;
- ✓ cele operacyjne jako zamierzone efekty pracy nauczyciela;
- ✓ konkretne zadania dzieci;
- ✓ zestawy osiągniętych w projekcie umiejętności dziecka;
- ✓ sposoby realizacji - formy i metody pracy;
- ✓ datę realizacji planowanej sytuacji edukacyjnej;
- ✓ uwagi o realizacji;

d) Projekt podlega analizie – nauczycielki zaznaczają jakie cele operacyjne osiągnęły dzieci, a które wymagają dalszego działania;

e) Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje podczas pracy z całą grupą, w zespołach powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci, w zespołach dobieranych przez nauczyciela oraz indywidualnie z dzieckiem zgodnie z założonymi celami edukacyjnymi;

f) Zaplanowane sytuacje edukacyjne nauczycielki wprowadzają w ciągu dnia w czasie ustalonym w szczegółowym rozkładzie dnia ;

g) W planowaniu dziennym zajęć nauczycielki zobowiązane są do przestrzegania przemienności działań wymagających koncentracji i wysiłku umysłowego ze swobodną działalnością dzieci;

g) Nauczyciel w planowaniu pracy wychowawczo-dydaktycznej zobowiązany jest uwzględniać formy pracy stosowane w wychowaniu przedszkolnym i inspirować dzieci do podejmowania różnorodnych form aktywności w ilości zgodnej z potrzebami rozwojowymi dzieci poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych:

- ✓ z dominacją ruchu,
- ✓ z dominacją działalności plastycznej,
- ✓ z dominacją działalności technicznej konstrukcyjnej,
- ✓ z dominacją działalności umysłowej;

h) Do dziennika zajęć nauczycielka wpisuje organizowane w danym dniu sytuacje edukacyjne. Zapis dokonywany jest według ustalonego kodu. Organizowane przez nauczyciela sytuacje edukacyjne dotyczą obszarów wyodrębnionych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. W zakresie prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych dzieci zadaniem nauczyciela i specjalisty jest w szczególności:

1) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci , uczniów, wychowanków oraz dokumentowanie tych obserwacji. Przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,

w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 2) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) Obserwacja dziecka ukierunkowana jest także na sposób wykonania zadań określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 4) W podsumowaniu nauczyciel dokonuje pisemnej oceny, która wskazuje:
 - a) W jakich obszarach działania dziecko osiągnęło postęp oraz w jakich obszarach działania dziecko wymaga dalszego usprawniania;
 - b) Kierunki do dalszej pracy z dzieckiem;
 - 5) W przypadku dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciele specjaliści gromadzą dowody pracy z dzieckiem w zakresie wyznaczonych kierunków pracy;
 - 6) Przyjęte kierunki pracy na koniec II półrocza stanowią stan wyjściowy do pracy z dzieckiem w I półroczu następnego roku szkolnego;
 - 7) Dla dzieci poddawanych badaniom w poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel sporządza opinię o dziecku. Jest ona zakończeniem procesu obserwacji dziecka. Kopia opinii pozostaje w przedszkolu wraz z dokumentacją;
6. W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną zadaniem nauczycieli jest w szczególności:
- 1) Zbieranie informacji o specjalistycznej opiece lekarskiej i wskazaniach medycznych dotyczących dziecka;
 - 2) Wnioskowanie o udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej, której zasady określono w §35 statutu;
 - 3) Zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami.
7. W zakresie zadań związanych z odpowiedzialnością za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) Analizować i oceniać efekty pracy wychowawczo - dydaktycznej w oparciu o diagnozę aktualnych możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - 2) Poszukiwać nowych, efektywniejszych i atrakcyjniejszych metod pracy z dzieckiem;
 - 3) Doskonalić własny warsztat pracy poprzez podejmowane doskonalenie i doształcanie;
 - 4) Dbać o stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

§ 18

ORGANIZACJA PRACY GRUP PRZDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, przez dziewięć godzin dziennie, w godzinach stosownych do potrzeb rodziców określonych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi pięć godzin dziennie – 08:00-13:00.
4. Przerwę wakacyjną ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział edukacyjno-terapeutyczny zwany dalej oddziałem obejmujący dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. W zależności od organizacji pracy w danym roku szkolnym oddział przedszkolny powierzany jest:
 - 1) Opiece dwóch nauczycieli;
 - 2) Opiece jednego nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkola dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą oddział poprzez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie, wakacje), dyrektor może w uzgodnieniu z rodzicami ograniczyć liczbę oddziałów.
5. Godziny pracy poszczególnych oddziałów zawarte są w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
6. Liczba dzieci w oddziale wynosi:
 - 1) Dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową od 8 do 12;
 - 2) Dla dzieci z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym od 6 do 10;
 - 3) Dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi liczba dzieci wynosi od 2- 4.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 6.

§ 20

1. Organizację procesu wychowawczo – dydaktycznego w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Ośrodek do 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji pracy przedszkola dyrektor określa w szczególności:
 - 1) Liczbę przyjętych dzieci;
 - 2) Liczbę oddziałów i czas ich pracy;

- 3) Liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek;
- 5) Rodzaj zajęć specjalistycznych, zajęć rozwijających.

§ 21

1. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor Ośrodka na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. W ramowym rozkładzie dnia uwzględnia się:
 - 1) Godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) Godziny podawania posiłków;
 - 3) Harmonogram zajęć specjalistycznych, rozwijających zainteresowania organizowanych w przedszkolu;
 - 4) Czas realizacji pięciogodzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do arkusza organizacji pracy przedszkola.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla swego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
5. W szczegółowym rozkładzie dnia nauczycielki zobowiązane są uwzględnić ustalenia czasowe zawarte w ramowym rozkładzie dnia oraz proporcje czasowe zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu rozliczane tygodniowo zawarte w zalecanych warunkach podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) Co najmniej jedną piątą czasu na zabawy (manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne – zabawy w role, dydaktyczne, ruchowe) - w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - 2) Co najmniej jedną piątą czasu na pobyt dzieci na świeżym powietrzu (w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.) – w tym czasie nauczyciel organizuje gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.;
 - 3) Najwyżej jedną piątą czasu na zajęcia dydaktyczne – w tym czasie nauczyciel prowadzi z dziećmi różnego typu zajęcia z wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) Dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować – w tym czasie nauczyciel uwzględnia czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
6. Szczegółowy rozkład dnia obowiązujący w danym oddziale nauczycielki wpisują do dziennika zajęć.

§ 22

ZASADY POBIERNIA OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE

1. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym pięć godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Rodzice nie wnoszą opłat za udział dziecka w specjalistycznych zajęciach dodatkowych: rewalidacyjnych, rehabilitacyjnych, logopedycznych, psychologicznych oraz religii.
4. Z wyżywienia w przedszkolu może korzystać również personel przedszkola według zasad określonych przez organ prowadzący.
5. W uzgodnieniu z rodzicami wychowankowie przedszkola ubezpieczani są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 23

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną - w wieku od 3 roku życia do ukończenia 8 roku życia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego:
 - 1) Rodzice bądź opiekunowie dziecka nie mają innej możliwości zapewnienia dziecku opieki;
 - 2) Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka;
 - 3) Wskazane jest objęcie opieką dziecka ze względów społecznych i rodzinnych.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Od obowiązku szkolnego odracza dyrektor szkoły podstawowej z rejonu dziecka, na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, lub jeżeli termin odroczenia wpisany jest w orzeczeniu.

§ 24

1. Przedszkole uwzględnia prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i wspólnie z rodzicami dzieci ustala katalog tych praw i obowiązków.
2. Szczegółowo prawa i obowiązki dziecka ujęto w § 54 i § 55.

§ 25

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola:

- 1) Odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego „Elektroniczna Platforma Edukacyjna”(EPED) znajdującego się pod adresem: www.eped.pl, udostępniona w terminach corocznie podanych przez organ prowadzący placówkę;
- 2) Może odbywać się również bez pomocy systemu elektronicznego. Rodzice lub opiekunowie dzieci wypełniają i składają pobraną z przedszkola bądź ze strony www.eped.pl. Wnioski te kwalifikowane są metodą tradycyjną (informacje zawarte w Karcie zgłoszeń wprowadza do systemu dyrektor).

2. Rodzice dzieci, które już uczęszczają do przedszkola:

- 1) Składają wydruk wypełnionego w systemie EPED „potwierdzenia woli kontynuowania edukacji przedszkolnej” w przedszkolu;
- 2) Druk „potwierdzenia woli kontynuowania edukacji przedszkolnej” może być przyjęty również bez pomocy systemu elektronicznego. Rodzice lub opiekunowie tych dzieci wypełniają i składają pobraną z przedszkola bądź ze strony www.eped.pl.

3. Rodzic na e-maila dostaje kod aktywacyjny, dzięki któremu będzie mógł sprawdzić czy dziecko dostało się do przedszkola – sprawdzić wyniki rekrutacji.

4. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu, mogą pobrać „Kartę zgłoszenia do przedszkola” w przedszkolu, wypełnić ją odręcznie i złożyć – po podpisaniu – w przedszkolu jako pierwszego wyboru, tzn. tym, które jest wpisane jako pierwsze na liście preferencji. Informacje zawarte w wypełnionej karcie zgłoszeń wprowadza do systemu dyrektor.

5. Zgodność informacji zawartych w „Karcie zgłoszeń” w systemie EPED ze stanem faktycznym potwierdzają rodzice podpisem na Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

6. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do Karty zgłoszenia.

7. Ostateczną decyzję o przyjęciu dokonuje Komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi: dyrektor, członek rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców.

8. Decyzje Komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.

9. Decyzje, protokoły Komisji przechowywane są w dokumentacji Ośrodka.

10. Rodzice dzieci nie przyjętych mogą składać podanie o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora we wskazanym terminie.

11. Rozpatrywanie odwołań odbywa się w podanym terminie, jeśli przedszkole uzyska wolne miejsce wskutek rezygnacji z miejsca w przedszkolu rodziców dzieci przyjętych, bądź z innych przyczyn.

12. W trakcie roku szkolnego przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor o ile są wolne miejsca. Rekrutacja w ciągu roku szkolnego możliwa jest wyłącznie w formie tradycyjnej, a dyrektor dokonuje wpisów w systemie.

13. Przy przyjęciach dzieci do przedszkola obowiązuje zasada powszechnej dostępności oraz zasada kontynuacji uczęszczania do przedszkola zgodnie z wypełnionym „potwierdzeniem woli kontynuowania edukacji przedszkolnej”.

14. Dla przejrzystości kwalifikacji ustala się kryteria rekrutacji w przypadku posiadania wolnych miejsc:

1) W pierwszej kolejności przyjmowane są:

a) Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;

b) Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących (przez osobę samotnie wychowującą rozumie się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną);

c) Dzieci matek lub ojców, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;

d) Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych;

e) Dzieci dotychczas uczęszczające do przedszkola oraz mające rodzeństwo w danym przedszkolu;

f) Dzieci obojga rodziców pracujących;

g) Dzieci z rodzin wielodzietnych.

15. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka.

16. Rekrutacja do przedszkola przeznaczona jest dla dzieci mieszkających na terenie miasta Elbląg, a także z gmin, z którymi Gmina Miasto Elbląg zawarły porozumienie w sprawie realizacji zadania z zakresu wychowania przedszkolnego.

17. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, dzieci powyżej 6 lat, którym na podstawie opinii bądź orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczono spełnianie obowiązku szkolnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.

18. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola odbywa się do poszczególnych grup określonych przez dyrektora.

19. Do rekrutacji przystępują dzieci mające stałe miejsce zamieszkania, które nie korzystają z usług żadnego przedszkola, chcą zmienić dotychczasowe przedszkole.

20. Dziecko przyjmowane jest do przedszkola na rok szkolny, a okres rekrutacji na rok szkolny ustalany jest przez organ prowadzący.

23. Kolejność składania Kart zgłoszenia nie wpływa na wynik rekrutacji. Ważne, by podania były kompletne i złożone w terminie.

§ 26

Zasady prowadzenia dokumentacji przedszkola określają odrębne przepisy w danym zakresie.

§ 27

ORGANIZACJA OŚRODKA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU „MALUCH”

1. W Przedszkolu prowadzi się Ośrodek Wczesnego Wspomagania Rozwoju „Maluch”, zwanym dalej „Ośrodek WWRD”, w ramach którego organizowane są zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. Do Ośrodka WWRD przyjmowane są dzieci na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju ze względu na symptomy wskazujące na nieprawidłowy rozwój dziecka.

3. Na zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju uczęszczają dzieci od wykrycia nieprawidłowego rozwoju do podjęcia nauki w szkole.

4. Miesięcznie w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się zajęcia mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka w wymiarze od 4 do 8 godzin.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju obejmują:

- 1) Wczesną diagnozę rozwoju dziecka prowadzoną przez psychologa, pedagogów, logopedę;
- 2) Specjalistyczną terapię według indywidualnego programu terapeutycznego na terenie przedszkola lub domu rodzinnego dziecka;
- 3) Poradnictwo rodzinne;
- 4) Konsultacje dla rodziców;
- 5) Współpracę z placówkami przedszkolnymi;
- 6) Współpracę z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej;
- 7) Inne formy pomocy dziecku i rodzinie.

6. Dyrektor tworzy Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju, zwany dalej „Zespołem WWRD” dla każdego dziecka.

7. Zespoły WWRD pracują w oparciu o regulamin, który szczegółowo określa sposób powołania i pracy zespołów, realizowane zadania, zakres obowiązków członków zespołu, dokumentację pracy, wymiar i rodzaj prowadzonych zajęć, zakres współpracy z rodziną dziecka.

8. W skład Zespołu WWRD wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, w tym w szczególności:

- 1) Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
- 2) Psycholog;
- 3) Logopeda;
- 4) Inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

9. Cele i zadania Zespołu WWRD:

- 1) Diagnoza potrzeb małego dziecka i stymulowanie jego rozwoju, aż do podjęcia nauki w szkole;
- 2) Poznanie sytuacji dziecka i jego rodziny oraz projektowanie pomocy adekwatnej do potrzeb;
- 3) Podjęcie systematycznego i kompleksowego działania na rzecz rozwoju małego dziecka;
- 4) Wspieranie rodziców w nabywaniu umiejętności postępowania z dzieckiem;
- 5) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
- 6) Współpraca przy wyposażaniu gabinetów wczesnego wspomagania w niezbędne pomoce terapeutyczne, dydaktyczne i rehabilitacyjne;
- 7) Dokumentowanie pracy diagnostyczno-terapeutycznej z dzieckiem i rodziną;
- 8) Podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie własnego warsztatu pracy przez specjalistów.

10. Zadania specjalistów wchodzących w skład Zespołu WWRD:

1) Koordynator zespołu:

- a) Koordynuje pracę zespołu,
- b) Odpowiada za przygotowanie przez zespół programu terapeutycznego, prawidłowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomagania rozwoju, w tym spotkań zespołu;
- c) Organizuje cykliczne spotkania zespołu, które poświęcone są omówieniu problemów dziecka i jego rodziny, ewaluacji programów, a także ustalaniu dalszego przebiegu i rodzaju zajęć specjalistycznych dla dziecka,
- d) Ustala grafik pracy poszczególnych specjalistów;
- e) Monitoruje stan zdrowia dziecka, w porozumieniu z dyrektorem podejmuje decyzje o ewentualnym odwołaniu lub przesunięciu zajęć z dzieckiem.

2) Pedagog specjalny, terapeuta:

- a) Przeprowadza diagnozę w oparciu o wywiad, obserwację dziecka oraz metody testowe dostosowane do specyfiki zaburzeń i rozwoju dziecka;
- b) Ustala wraz z innymi członkami zespołu indywidualny program terapeutyczny;
- c) Prowadzi zajęcia terapeutyczne z dzieckiem mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, stosownie do jego niepełnosprawności w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju i własną diagnozę;
- d) Przekazuje rodzicom wskazówki do pracy z dzieckiem w domu;
- e) Wraz z członkami zespołu systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje indywidualny program terapeutyczny stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- f) Na wniosek rodziców, wraz z członkami zespołu, przygotowuje opinię pedagogiczną;
- g) Dokonuje systematycznych wpisów do dziennika zajęć (tematyka zajęć, przebieg zajęć, instrukcje dla rodziców, obserwacja dziecka, notatki ze spotkań z rodzicami, itp.).

3) Psycholog:

- a) Przeprowadza diagnozę psychologiczną w oparciu o wywiad, obserwację dziecka oraz metody testowe dostosowane do specyfiki zaburzeń i rozwoju dziecka;
- b) Ustala wraz z innymi członkami zespołu indywidualny program terapeutyczny;
- c) Prowadzi zajęcia terapeutyczne o charakterze psychopedagogicznym z zastosowaniem odpowiednich metod stymulacji rozwoju psychicznego, stosownie do jego niepełnosprawności w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju i własną diagnozę;
- d) Wraz z członkami zespołu systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje indywidualny program terapeutyczny stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- e) Udziela rodzicom pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem, wskazówek do pracy z dzieckiem;
- f) Koordynuje współpracę z rodzicami;
- g) Na wniosek rodziców, wraz z członkami zespołu, przygotowuje opinię psychologiczną;
- h) Dokonuje systematycznych wpisów do dziennika zajęć (tematyka zajęć, przebieg zajęć, instrukcje dla rodziców, obserwacja dziecka, notatki ze spotkań z rodzicami, itp.).

4) Logopeda:

- a) Przeprowadza diagnozę logopedyczną;
- b) Ustala wraz z innymi członkami zespołu indywidualny program terapeutyczny;
- c) Prowadzi terapię logopedyczną stosownie do niepełnosprawności dziecka w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju i własną diagnozę;
- d) Przekazuje rodzicom wskazówki do pracy z dzieckiem w domu;
- e) Wraz z członkami zespołu systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje indywidualny program terapeutyczny stosownie do potrzeb i postępów dziecka;

- f) Na prośbę rodziców, wraz z członkami zespołem przygotowuje opinię logopedyczną;
- g) Dokonuje systematycznych wpisów do dziennika zajęć (tematyka zajęć, przebieg zajęć, instrukcje dla rodziców, obserwacja dziecka, notatki ze spotkań z rodzicami, itp.).

5) Rehabilitant, specjalista z zakresu usprawniania ruchowego:

- a) Ustala wraz z innymi członkami zespołu indywidualny program terapeutyczny;
- b) Prowadzi zajęcia mające na celu pobudzanie psychoruchowego rozwoju dziecka, a w szczególności naprowadzanie na prawidłowy wzorzec ruchowy i aktywne wykonywanie ruchu, stosownie do niepełnosprawności dziecka w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju i własną diagnozę;
- c) Przekazuje rodzicom wskazówki do pracy z dzieckiem w domu;
- d) Wraz z członkami zespołu systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje indywidualny program terapeutyczny stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- e) Dokonuje systematycznych wpisów do dziennika zajęć (tematyka zajęć, przebieg zajęć, instrukcje dla rodziców, obserwacja dziecka, notatki ze spotkań, itp.);
- f) Nawiązuje kontakty i współpracuje z placówkami służby zdrowia oraz rehabilitacyjnymi w wymaganym zakresie (lekarze, pielęgniarki, rehabilitanci), w ramach działań zespołu udziela rodzinie pomocy w zakresie wyszukiwania zaopatrzenia ortopedycznego dla dziecka.

6) Terapeuta integracji sensorycznej:

- a) Ustala wraz z innymi członkami zespołu indywidualny program terapeutyczny;
- b) Prowadzi zajęcia mające na celu pobudzanie psychoruchowego rozwoju dziecka, a w szczególności naprowadzanie na prawidłowy wzorzec ruchowy i aktywne wykonywanie ruchu, stosownie do niepełnosprawności dziecka w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju i własną diagnozę;
- c) Przekazuje rodzicom wskazówki do pracy z dzieckiem w domu;
- d) Wraz z członkami zespołu systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje indywidualny program terapeutyczny stosownie do potrzeb i postępów dziecka;
- e) Dokonuje systematycznych wpisów do dziennika zajęć (tematyka zajęć, przebieg zajęć, instrukcje dla rodziców, obserwacja dziecka, notatki ze spotkań, itp.);
- f) Nawiązuje kontakty i współpracuje z placówkami służby zdrowia w wymaganym zakresie (lekarze, pielęgniarki, rehabilitanci), w ramach działań zespołu udziela rodzinie pomocy w zakresie wyszukiwania zaopatrzenia ortopedycznego dla dziecka.

**ORGANIZACJA, DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNO - WYCHOWAWCZA I REWALIDACYJNA
SZKOŁY PODSTWOWEJ I GIMNAZJUM SOSW NR 2**

§ 28

CELE I ZADANIA

1. Szkoły wypełniają cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na harmonijnej realizacji zadań nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoły wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają do samodzielności, pomagają w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszej edukacji przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.
3. Szkoły uwzględniają indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów.
4. Edukacja w szkole ma na celu przede wszystkim:
 - 1) Wspomaganie ucznia w wszechstronnym rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym;
 - 2) Ukształtowanie systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych uczniowi do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki na kolejnych etapach edukacyjnych;
 - 3) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym stworzenie warunków uczniom do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 5) W procesie wychowania przygotowanie ucznia do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą; przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 6) Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, w tym kształtowanie min. postaw takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) Zadbanie o to, aby uczeń odróżniał dobro od zła, był świadom przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiał konieczność dbania o przyrodę;
 - 8) Kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 9) Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji; zapobieganie przejawom wszelkiej dyskryminacji.
- 10) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

5. Zadaniem szkoły jest:

- 1) Tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa i akceptacji, nawiązania pozytywnego kontaktu emocjonalnego nauczyciela z uczniem;
- 2) Respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
- 3) Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 4) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 5) Wyposażenie ucznia w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 6) Dbłość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 7) Organizowanie zajęć rewalidacyjnych, w tym w zajęć w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 8) Rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka; w tym organizowanie różnorodnych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 9) Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 10) Poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 11) Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 29

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM

1. Organizacja pracy szkół:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna i Gimnazjum Specjalne prowadzi działalność w okresie trwania roku szkolnego, z wyłączeniem ferii letnich i zimowych;
- 2) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw śródlekcyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 3) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu, dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ogłasza datę zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru w danym roku szkolnym.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym szkół określa arkusz organizacyjny Ośrodka, opracowany przez dyrektora Ośrodka do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzany przez organ prowadzący Ośrodek do 30 maja danego roku.

3. Szkolny plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów edukacyjnych w tym:

- 1) Obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) Zajęć religii / etyki;
- 3) Zajęć rewalidacyjnych, o charakterze terapeutyczno – wychowawczym, z uwzględnieniem zajęć rozwijających, kompensacyjnych i usprawniających;

4. Zajęcia religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę osób zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i zasad higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych.

7. Nauka w :

- 1) Szkole Podstawowej Specjalnej trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia;
- 2) Gimnazjum Specjalnym trwa nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

8. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach, określonych w szkolnym planie nauczania:

- 1) oddział dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim liczy od 10 do 16 uczniów;
- 2) oddział dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym liczy od 6 do 8 uczniów;
- 3) oddział dla uczniów niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją liczy od 8 do 12 uczniów;
- 3) oddział dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi liczy od 2 do 4 uczniów;

9. W przypadku gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale wymienionym w ust. 8 występują niepełnosprawności sprzężone, określoną liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 8 i ust. 9.

11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

12. Zajęcia dodatkowe: zajęcia rewalidacyjne, zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia sportowe itp. mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach zatwierdzonych przez organ prowadzący Ośrodek, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

14. Szkoła może organizować oddziały przedszkolne (tzw. oddziały „O”) realizujące program wychowania przedszkolnego.

15. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym (oddział „O”) wynosi:

- 1) w oddziale przedszkolnym dla dzieci z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym od 6 do 8 dzieci ;
- 2) W oddziale przedszkolnym dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową od 8 do 12 dzieci;
- 3) W oddziale dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi od 2 do 4 dzieci.

16. W przypadku gdy u co najmniej jednego dziecka w oddziale wymienionym w ust. 15 występują niepełnosprawności sprzężone, określoną liczbę dzieci w oddziale można obniżyć o 2.

17. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 15 i ust. 16.

18. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym („0”) prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

19. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.

20. Czas trwania zajęć wynosi około 30 minut.

21. Dzieci danego działu mogą uczestniczyć w:

- 1) Zajęciach specjalistycznych stosowne do potrzeb rozwojowych dzieci i oczekiwań rodziców;
- 2) Zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

§ 30

1. Szkoła Podstawowa Specjalna i Gimnazjum Specjalne w Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 2 posiada Wewnętrzne Zasady Oceniania, jako odrębny dokument, stanowiący załącznik do Statutu.

2. Integralną częścią Wewnętrznych Zasad Oceniania są Przedmiotowe Zasady oceniania.

§ 31

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. W Ośrodku funkcjonuje świetlica szkolna, jako pozalekcyjna forma działalności wychowawczo – opiekuńczej Ośrodka.

2. Do grup wychowawczych świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu:

- a) Organizację dojazdu do Ośrodka;
- b) Ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów);
- d) Na organizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, rozwijających;
- c) Inne okoliczności.

3. Organizację pracy świetlicy szkolnej ustala się na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Ośrodka, w tym uwzględniając potrzeby rodziców (prawnych opiekunów).

4. Warunkiem przyjęcia dziecka, ucznia do świetlicy szkolnej jest karta przyjęcia.

5. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom, uczniom przed zajęciami i po lekcjach,
- 2) Tworzenie warunków oraz organizowanie pomocy w nauce własnej;
- 3) Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 4) Tworzenie sprzyjających warunków do rozwijania zainteresowań oraz uzdolnień dzieci;
- 5) Nauka aktywnego spędzania czasu wolnego.

6. Zadania realizowane na zajęciach w grupach wychowawczych świetlicy są spójne z realizowanymi w placówce programami:

- 1) Wychowawczo - profilaktycznymi;
- 2) Edukacyjno – wychowawczymi;
- 3) Przyjętymi priorytetowymi kierunkami rozwoju.

7. Prawa i obowiązki wychowanków grup wychowawczych świetlicy określa regulamin świetlicy.

8. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy szkolnej wynosi:

- 1) Dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim liczy od 10 do 16 uczniów;
- 2) Dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym liczy od 6 do 8 uczniów;
- 3) Dla uczniów niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją liczy od 8 do 12 uczniów;
- 3) Dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi liczy od 2 do 4 uczniów;

9. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek prowadzi grupy wychowawcze w świetlicy szkolnej o charakterze środowiskowym, popołudniowe:

- 1) Grupy wychowawcze integracyjne świetlicy szkolnej dla uczniów elbląskich szkół,
- 2) Grupy wychowawcze integracyjne świetlicy szkolnej dla uczniów elbląskich szkół, w tym uczniów mniejszości narodowych.

10. Liczba uczniów w grupie wychowawczej świetlicy szkolnej o której mowa w ust. 9 pkt 1 i 2 nie powinna przekroczyć 25.

11. Na dany rok szkolny ustala się:

- 1) Rozkład dnia;
- 2) Harmonogram zajęć programowych;
- 3) Miesięczne plany zajęć programowych;
- d) Roczny program wychowawczo - profilaktyczny.

12. Organizacja pracy świetlicy szkolnej ujęta jest w organizacji pracy Ośrodka na dany rok szkolny.

§ 32

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań dzieci, uczniów, wychowanków, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju;

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi Ośrodka za zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz wg opracowanego planu wypożyczeń;
- 2) W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
- 3) W czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodczy itp.);
- 4) Księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
- 5) Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
- 6) Użytkownicy mają wolny dostęp do półek w godzinach udostępniania zbiorów;
- 7) Wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz;
- 8) Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, każdą na okres nie przekraczający dwóch tygodni, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu;
- 9) Nauczyciele oraz rodzice dzieci, uczniów, wychowanków mają prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż dwie książki;
- 10) Wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
- 11) Wypożyczone książki należy szanować;
- 12) W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik powinien zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem;
- 13) Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników);
- 14) Kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
- 15) Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla dzieci, uczniów, wychowanków i nauczycieli.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Ośrodka, który:

- 1) Zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) Kontroluje stan ewidencji;
- 4) Zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych;
- 5) Odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
- 6) Hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić dzieciom, uczniom, wychowankom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 33

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

1. Biblioteka szkolna współpracuje z dziećmi, uczniami, wychowankami na zasadach:

- 1) Świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- 2) Trwałości wiedzy i umiejętności dzieci, uczniów, wychowanków;
- 3) Partnerstwa z dziećmi, uczniami, wychowankami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) Pomocy dzieciom, uczniom, wychowankom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Dzieci, uczniowie, wychowankowie:

- 1) Mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) Tworzą aktyw biblioteczny;
- 3) Najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
- 4) Są informowani o aktywności czytelniczej;
- 5) Dzieci, uczniowie, wychowankowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
- 6) Otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 7) Mogą korzystać z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 8) Na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) Rozbudzania potrzeb i zainteresowań dzieci, uczniów, wychowanków;
- 2) Doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) Współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) Rozwijania kultury czytelniczej dzieci, uczniów, wychowanków, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) Współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka:

- 1) Mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotową, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
- 2) Na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 3) Korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

- 4) Dyrektor Ośrodka, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
- 5) Mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- 1) Rozwijaniu kultury czytelniczej dzieci, uczniów, wychowanków (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
- 2) Popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) Współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:

- 1) Mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 2) Są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
- 3) Mają możliwość wglądu dokumenty programowe Ośrodka; .

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) Aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
- 2) Wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
- 3) Współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

8. Współpraca z Warmińsko - Mazurską Biblioteką Pedagogiczną oraz Bibliotekami Miejskimi odbywa się poprzez:

- 1) Lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki pedagogicznej i publicznej;
- 2) Udział w konkursach;
- 3) Udział w spotkaniach z autorami.

§ 34

Zasady prowadzenia dokumentacji szkół określają odrębne przepisy w danym zakresie.

§ 35

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w Ośrodku polega na:

- 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, ucznia, wychowanka wynikających w szczególności:
 - a) Z niepełnosprawności;
 - b) Z niedostosowania społecznego;
 - c) Z zagrożeń niedostosowaniem społecznym;
 - d) Z zaburzeń komunikacji językowej;
 - e) Z choroby przewlekłej;
 - f) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - g) Z niepowodzeń edukacyjnych;
 - h) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka, ucznia, wychowanka i jego rodziny,
 - i) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjno - wychowawczego;
- 3) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) Rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka, ucznia, wychowanka.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Ośrodku jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Ośrodku organizuje dyrektor.

4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Ośrodku udzielają dzieciom, uczniom, wychowankom:

- 1) Nauczyciele;
- 2) Nauczyciele grup przedszkolnych;
- 3) Wychowawcy grup wychowawczych;
- 4) Specjaliści, w tym min. psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, rehabilitanci;

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami dzieci, uczniów, wychowanków;
- 2) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) Innymi placówkami oświatowymi;
- 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Ośrodku jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Ucznia, wychowanka;
- 2) Rodziców (prawnego opiekun) dziecka, ucznia, wychowanka;
- 3) Dyrektora;
- 4) Nauczyciela;
- 5) Wychowawcy grupy wychowawczej;
- 6) Specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, uczniem, wychowankiem;
- 7) Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) Asystenta edukacji romskiej;
- 9) Pomocy nauczyciela.

7. W Ośrodku pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest w szczególności w formie:

1) Zajęć specjalistycznych dla dzieci, uczniów wychowanków :

- a) Zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- b) Zajęć logopedycznych;
- c) Zajęć rehabilitacji ruchowej;
- d) Zajęć socjoterapeutycznych;
- e) Terapii dzieci autystycznych;
- f) Innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

2) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) Zajęć rozwijających zainteresowania;

4) Porad, konsultacji dla uczniów, wychowanków;

5) Porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców, nauczycieli.

8. Zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą:

1) Nauczyciele,

2) Wychowawcy,

3) Specjaliści

posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

9. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzą:

1) Nauczyciele,

2) Wychowawcy,

3) Specjaliści

posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci, uczniów, wychowanków i nauczycieli prowadzą:

1) Nauczyciele;

2) Wychowawcy grup wychowawczych;

3) Specjaliści.

11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Ośrodku prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, uczniów, wychowanków;

2) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, uczniów, wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci, uczniów, wychowanków.

12. Organizowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla dziecka, ucznia, wychowanka ustalają członkowie zespołu interdyscyplinarnego w Indywidualnych Programach Terapeutyczno - Wychowawczych.

13. Zajęcia specjalistyczne prowadzone są w formie indywidualnej lub grupowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w danym zakresie.

14. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

IV. ORGANY OŚRODKA SOSW NR 2

§ 36

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Uczniowska Rada Ośrodka;
- 4) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 37

DYREKTOR SOSW NR 2

1. Dyrektor Ośrodka, w szczególności:

- 1) Kieruje i organizuje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną Ośrodka;
- 2) Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) Jest odpowiedzialny za stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci, uczniów, wychowanków, w tym poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) Dysponuje określonymi środkami w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe i oszczędne wykorzystanie, w tym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Odpowiada za organizację pracy w administracji i obsługi Ośrodka, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 8) Wykonuje inne zadania wynikające ze szczegółowych przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka.

2. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli, wychowawców i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom placówki;
- 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, wychowawców i pozostałych pracowników Ośrodka;

3. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Uczniowską Radą Ośrodka i Radą Rodziców;

4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności Ośrodka, wykonaniu uchwał Rady Pedagogicznej itp.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za kształtowanie właściwej atmosfery współpracy wszystkich pracowników Ośrodka i tworzenie odpowiednich warunków pobytu dzieci, uczniów, wychowanków.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest za przygotowanie projektu organizacyjnego Ośrodka na dany rok szkolny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w terminie do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
8. Dyrektor jest zobowiązany do końca sierpnia podać do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.
9. Dyrektor stwarza i określa warunki działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka.
10. Dyrektor wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.

§ 38

RADA PEDAGOGICZNA SOSW NR 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele instytucji, stowarzyszeń, organizacji, działających na rzecz dziecka i rodziny.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 członków.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

7. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, uczniów, wychowanków ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Uchwalenie regulaminu swej działalności;
- 2) Uchwalanie statutu Ośrodka, wprowadzanie zmian do zapisów statutu;
- 3) Zatwierdzanie planów pracy, programów działalności Ośrodka;
- 4) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia wychowanka przedszkola, ucznia, wychowanka grupy wychowawczej z listy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
- 7) Planowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy Ośrodka, w tym ramowy rozkład dnia przedszkola, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, tygodniowy plan pracy grup wychowawczych, grup świetlicy szkolnej;
- 2) Projekt planu finansowego Ośrodka;
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród resortowych, innych wyróżnień;
- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Programy własne, aktorskie nauczycieli.

11. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego Ośrodek z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela, pełniącego funkcje kierowniczą w Ośrodku.

§ 39

UCZNIOWSKA RADA OŚRODKA SOSW NR 2

1. W Ośrodku działa samorząd uczniowski, zwany dalej Uczniowską Radą Ośrodka.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie, wychowankowie Ośrodka.
3. Uczniowska Rada Ośrodka działa w oparciu o regulamin .
4. Wszyscy uczniowie, wychowankowie wybierają URO w dwustopniowych wyborach bezpośrednich w oparciu o regulamin. Wybierani są:
 - 1) Przewodniczący klasy, grupy wychowawczej, który jest automatycznie członkiem Uczniowskiej Rady Ośrodka,
 - 2) Przewodniczący i dwóch Zastępców URO oraz reprezentanci do Zespołu Kulturalno – Rekreacyjnego i Zespołu Porządkowego.
5. Uczniowską Radą Ośrodka opiekują się wybrani pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
6. Uczniowska Rada Ośrodka w oparciu o Program wychowawczy, Program profilaktyczny, Kalendarz zadań opracowuje roczny plan pracy, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu oraz regulaminem działalności URO.
7. Uczniowska Rada Ośrodka może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia w Ośrodku, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw dzieci, uczniów, wychowanków, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) Prawo do organizacji życia w Ośrodku, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjno –

finansowymi Ośrodka w porozumieniu z opiekunami Uczniowskiej Rady Ośrodka i dyrektorem Ośrodka,

- 5) Prawo do wyboru pracownika pedagogicznego pełniącego rolę opiekuna URO.;
- 6) Prawo do redagowania i wydawania gazetki.

§ 40

RADA RODZICÓW W SOSW NR 2

1. W placówce działa:

- 1) Rada Rodziców Przedszkola SOSW Nr 2 stanowiąca reprezentację dzieci grup przedszkolnych, zwaną dalej Radą Rodziców Przedszkola;
- 2) Rada Rodziców SOSW Nr 2, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, wychowanków, zwaną dalej Radą Rodziców Ośrodka;

2. Rada Rodziców Przedszkola oraz Rada Rodziców Ośrodka działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki, uchwalony na ogólnym zebraniu rodziców.

§ 41

1. Rada Rodziców Przedszkola reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Wybory do Rady Rodziców Przedszkola przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi po jednym przedstawicielu, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada Rodziców Przedszkola współpracuje z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci.

5. Rada Rodziców Przedszkola uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy Przedszkola i zaspokajaniu potrzeb dzieci.

6. Rada Rodziców Przedszkola gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców Przedszkola.

8. Rada Rodziców Przedszkola może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 42

1. Rada Rodziców Ośrodka reprezentuje ogół rodziców uczniów, wychowanków szkoły i grup wychowawczych.
2. Wybory do Rady Rodziców Ośrodka przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia, wychowana reprezentuje jeden rodzic.
3. W skład Rady Rodziców Ośrodka wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu oddziału szkolnego;
 - 2) po jednym przedstawicielu grupy wychowawczej.
4. Rada Rodziców Ośrodka wybiera w sposób określony w w/w regulaminie:
 - 1) Prezydium, w skład którego wchodzi:
 - a) Przewodniczący;
 - b) Wiceprzewodniczący;
 - c) Sekretarz;
 - d) Członek.
 - 2) Komisję Rewizyjną w skład, której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Członek.

§ 43

15. Do kompetencji Rad Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczego Ośrodka obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, uczniów, wychowanków, realizowane przez pracowników pedagogicznych;
 - b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, uczniów, wychowanków, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
 - c) Opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu, szkole, grupie wychowawczej;
 - b) Projektu planu finansowego Ośrodka na dany rok budżetowy.
16. Rada Rodziców może:
 - 1) Występować do dyrektora i innych organów Ośrodka z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka;
 - 2) Występować o ocenę pracy nauczyciela;
 - 3) Wyrażać opinię w przypadku nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;

- 4) Gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określać zasady ich wydatkowania;
- 5) Opracować plan pracy na dany rok szkolny;
- 6) Opiniować plany pracy, programy działalności Ośrodka.

§ 44

1. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia programu wychowawczego lub programu profilaktyki, programy ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

V. ZADANIA PRACOWNIKÓW SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO- WYCHOWAWCZEGO NR 2

§ 45

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjno-obsługowych, w tym zajmujących stanowiska kierownicze.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników ustalają bezpośredni przełożeni. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych tych pracowników.
3. Zakres obowiązków i organizację pracy pracowników służby zdrowia na terenie Ośrodka określa kierownik właściwego zakładu opieki zdrowotnej w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka.

ZADANIA WICEDYREKTORA SOSW NR 2

§ 46

1. W Ośrodku powołuje się stanowisko wicedyrektora Ośrodka.
2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor Ośrodka może tworzyć inne stanowiska kierownicze .
3. Do zadań wicedyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego rewalidacyjnego przedszkola, szkoły, grup wychowawczych;
 - 2) Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z organami Ośrodka;
 - 3) Przyjmowanie dzieci, uczniów, wychowanków oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy prawne;
 - 4) Informowanie dyrektorów przedszkoli i szkół „macierzystych” o realizowaniu przez ich dzieci i uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki;
 - 5) Monitorowanie i ewaluacja efektów pracy dydaktyczno – wychowawczej, rewalidacyjnej przedszkola, szkoły, grup wychowawczych;
 - 6) Opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Ośrodka;
 - 7) Dobór kadry pedagogicznej , administracyjnej i pracowników obsługi;
 - 8) Organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej, kadry administracyjno-obsługowej;
 - 9) Monitorowanie realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 10) Ocenianie pracy pracowników pedagogicznych, w tym w okresie odbywania stażu w związku z ubieganiem się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 11) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością edukacyjno-wychowawczą, opiekuńczą i rewalidacyjną pracowników pedagogicznych;

- 12) Dbanie o powierzone mienie Ośrodka;
- 13) Okresowe informowanie o działalności przedszkola, szkoły, grup wychowawczych, w tym efektach dydaktyczno – rewalidacyjnych, wychowawczych dzieci, uczniów, wychowanków;
- 14) Okresowe przygotowywanie sprawozdawczości w ramach systemu informacji oświatowej;
- 15) Nadzór nad działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego ds. dziecka, ucznia, wychowanka, Zespołu Wychowawczego, Zespołów Przedmiotowych, Zespołów Problemowych;
- 16) Współpraca przy realizowaniu uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną oraz realizowanie zarządzeń dyrektora Ośrodka;
- 17) Współpraca ze wszystkimi organami placówki Dyrektorem, Radą Rodziców, Uczniowską Radą Ośrodka;
- 18) Nadzór nad realizacją zadań pracowników obsługi w przedszkolu, szkole, grupach wychowawczych, w tym ocenianie realizacji zadań;
- 19) Realizowanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

§ 47

ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:

- 1) Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci, uczniów, wychowanków;
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności:
 - a) Wspierać rozwój psychofizyczny dzieci, uczniów, wychowanków tworząc warunki do wszechstronnego rozwoju, uwzględniając indywidualne możliwości, zainteresowania, uzdolnienia, w tym min. poprzez optymalną aktywizację dzieci i młodzieży na zajęciach;
 - b) Otaczać indywidualną opieką każde dziecko, każdego ucznia i wychowanka, dobierając odpowiednie metody i techniki oraz formy pracy na zajęciach;
 - c) Realizować zadania zawarte w indywidualnych programach edukacyjno - wychowawczych;
 - d) Planować pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, podstawą programową kształcenia ogólnego, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dopuszczonymi do użytku programami wychowania przedszkolnego i programami nauczania;
 - e) Udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń edukacyjnych dzieci, uczniów, wychowanków dostosowując wymagania programowe do ich możliwości

intelektualnych, psychofizycznych, w tym współpracować ze specjalistami zajęć rewalidacyjnych, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) Bezstronnie i obiektywnie oceniać postępy i umiejętności edukacyjno-wychowawcze dzieci, uczniów, wychowanków zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania;

g) Współpracować z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uczniów, wychowanków z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizacji programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, ucznia, wychowanka, jego zachowania i rozwoju;

h) Informować rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę oddziału, dyrekcję Ośrodka oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych, rewalidacyjnych dzieci, uczniów, wychowanków;

i) Prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą prowadzonych zajęć;

j) Wzbogacać własny warsztat pracy oraz wnioskować o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora Ośrodka;

k) Kontaktować się z domem rodzinnym, nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, w tym świetlicy szkolnej i innymi pracownikami Ośrodka w celu likwidowania problemów wychowawczych i dydaktycznych;

l) Uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Ośrodku i przez instytucje wspomagające Ośrodek, zakłady kształcenia nauczycieli;

ł) Realizować inny zakres prac wynikających z bieżących potrzeb placówki;

m) W czasie pracy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego, oddziału szkolnego opiekuje się oddziałem klasowym (o ile jest to możliwe) w ciągu danego etapu edukacyjnego.

3. Wychowawca oddziału przedszkolnego, oddziału szkolnego zobowiązany jest do:

1) Programowania i organizowania procesu wychowania w oparciu o program wychowawczy, profilaktyczny;

2) Otaczania indywidualną opieką każde dziecko, każdego, ucznia, wychowanka;

3) Planowania i organizowania, wspólnie z dziećmi, uczniami i ich rodzicami – różnych form współpracy, integrujących zespół;

4) Ustalania treści i formy zajęć na godzinę do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem realizacji ścieżek edukacyjnych;

5) Współpracy z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, w której jest wychowawcą;

6) Utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych dzieci, uczniów, wychowanków;

7) Bieżącego informowania o postępach dziecka w przedszkolu i szkole, organizowania spotkań z rodzicami;

8) Współdziałania z pedagogiem, psychologiem, i innymi specjalistami pod kątem uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich dzieci, uczniów wychowanków, w tym organizowania doradztwa dla rodziców;

9) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji oddziału przedszkolnego, klasy i oraz każdego dziecka, ucznia;

10) Realizowanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb placówki.

4. Wychowawca grupy wychowawczej prowadzi pracę wychowawczo – opiekuńczą i dydaktyczną. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

5. Wychowawca grupy wychowawczej jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Realizować zadania wychowawczo – opiekuńcze i dydaktyczne placówki poprzez stosowanie specjalnych metod i form pracy, dostosowanych do wieku i możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) Tworzyć warunki do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 3) Rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością Ośrodka;
- 4) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i harmonijny rozwój wychowanków;
- 5) Kontaktować się z domem rodzinnym, szkołą i innymi pracownikami Ośrodka w celu likwidowania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 6) Poznawać warunki domowe wychowanków;
- 7) Współdziałać z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami Ośrodka w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców,
- 8) Prowadzić dokumentację grupy wychowawczej;
- 9) Wzbogacać własny warsztat pracy wychowawczej, wnioskować o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych Ośrodka;
- 10) Realizowanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb placówki;
- 11) W czasie pracy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Wychowawca nocny w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) Opieki nad wychowankami;
- 2) Zapewnienia ciszy nocnej;
- 3) Zasięgnięcia informacji od wychowawców o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków;
- 4) Przeliczenia stanu wychowanków;
- 5) Przebywania przez cały czas pełnienie dyżuru na terenie grup wychowawczych;
- 6) Regularnego kontrolowania sypialń wychowanków;
- 7) Monitorowania stanu zdrowia wychowanków;
- 8) Informowania rano wychowawców o ewentualnych problemach wychowawczych i stanie zdrowia wychowanków;
- 9) W sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków wezwanie odpowiednich służb (pogotowania ratunkowego, straży pożarnej, policji);
- 10) Niezwłocznego informowania dyrektora, wicedyrektora o sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków;
- 11) Zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń;
- 12) Zadbanie o odpowiednie oświetlenie obiektu;
- 13) Sporządzania notatek z przebiegu dyżuru nocnego.

§ 48

1. Psycholog w szczególności:

- 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące dzieci, uczniów, wychowanków, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron;
- 2) Diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju dziecka, ucznia, wychowanka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencji wobec dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) Organizuje bądź prowadzi różnego rodzaju formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli w formie indywidualnej bądź grupowej;
- 4) Prowadzi doradztwo psychologiczne dla dzieci, uczniów, wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, specjalistami, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy psychologicznej w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dziecka, ucznia, wychowanka;
- 6) Organizuje wychowankom doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) Realizuje inne prace wynikające z bieżących potrzeb placówki;
- 8) W czasie pracy przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pedagog w szczególności:

- 1) Rozpoznaje indywidualne problemy dzieci, uczniów, wychowanków, w tym analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 2) Określa formy i sposoby udzielania pomocy dzieciom, uczniom, wychowankom;
- 3) Organizuje i udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dzieciom, uczniom, wychowankom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 4) Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom, uczniom, wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu wychowawczego Ośrodka oraz Programu profilaktyki z udziałem dzieci, uczniów, wychowanków i nauczycieli oraz rodziców;
- 6) Wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli;
- 7) Planuje i koordynuje zadania na rzecz uczniów, wychowanków, rodziców w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) Realizuje inne prace wynikające z bieżących potrzeb placówki;
- 9) W czasie pracy przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zadań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, uczniów, wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) Diagnozowanie logopedyczne dzieci, uczniów, wychowanków oraz odpowiednio do jego wyników, udzielenie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom, uczniom, wychowankom z trudnościami w komunikowaniu się, w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, uczniem, wychowankiem;
- 4) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;

- 5) Prowadzenie opieki logopedycznej z zakresu profilaktyki, diagnostyki i działalności postdiagnostycznej;
- 6) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci, uczniów, wychowanków z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 7) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dzieci, uczniów, wychowanków;
- 8) Realizowanie innych prac wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka;
- 9) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy :

- 1) Współpraca z nauczycielami w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej pracy Ośrodka;
- 2) Udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 3) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 4) Poznawanie uczniów, wychowanków, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- 5) Prowadzenie przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami, grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
- 6) Prowadzenia różnorodnej działalności w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
- 7) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
- 8) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
- 9) Informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 10) Współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- 11) Stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 12) Współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
- 13) Kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
- 14) Inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
- 15) Pełnienie funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 16) Ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
- 17) Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 18) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 19) Popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- 20) Realizowanie ogólnopolskich akcji, projektów i programów;
- 21) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Do zadań nauczyciela rehabilitanta, specjalisty zajęć rewalidacyjnych, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) Rozpoznanie potrzeb rozwojowych i możliwości dziecka, ucznia, wychowanka;

- 2) Organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych lub grupowych;
- 3) Opracowanie programu pracy terapeutycznej dla każdego dziecka, ucznia, wychowanka;
- 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, uczniów, wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- 5) Współpraca z nauczycielami grup przedszkolnych, oddziałów edukacyjnych, grup wychowawczych, innymi specjalistami i rodzicami dzieci, uczniów, wychowanków w zakresie konstruowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 49

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINSTRACJI

1. Główna księgową w szczególności:
 - 1) Organizuje i nadzoruje pracę pionu księgowości Ośrodka;
 - 2) Opracowuje plan wydatków i dochodów Ośrodka na dany rok budżetowy;
 - 3) Zarządza rachunkiem bankowym Ośrodka;
 - 4) Organizuje obieg ksiąg i dokumentów finansowych’;
 - 5) Prowadzi analitykę do ksiąg;
 - 6) Sporządza dokumentację księgową, w tym nadzoruje bieżące przechowywanie dokumentacji finansowej,
 - 7) Sprawdza dokumenty finansowe pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdza do zapłaty, wystawia czeki, celem dokonywania przelewów;
 - 8) Nadzoruje prowadzenia dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich i innych zasiłków płatnych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) Czuwa nad prawidłowym wydatkowaniem osobowego i bezosobowego funduszu płac;
 - 10) Nadzoruje prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczeniami wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, godzin ponadwymiarowych dla pracowników Ośrodka , w tym imiennych kart wynagrodzeń;
 - 11) Nadzoruje pracownika księgowości w zakresie prowadzenia podręcznej kasy ;
 - 12) Przeprowadza kontrolę wewnętrzną realizowanych zadań w ramach komórki finansowej,
 - 13) Kontroluje gospodarkę produktami żywnościowymi, artykułami chemicznymi i innymi artykułami przechowywanymi w magazynach;
 - 14) Sporządza okresową sprawozdawczość z zakresu rachunkowości i innych spraw finansowych;
 - 15) Prowadzi księgi inwentarzowe; w tym prawidłowe i terminowo rozlicza w ramach inwentaryzacji składniki majątkowe zgodnie z obowiązującym przepisami w dany zakresie;
 - 16) Przestrzega ustawy o Prawo zamówieniach publicznych;
 - 17) Przestrzega w realizacji zadań wszelkich przepisów prawa dotyczących prowadzenia finansów publicznych;
 - 18) W czasie pracy przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Specjalista ds. księgowości:

- 1) Sporządza kalkulację funduszu płac i zatrudnienia;
- 2) Sporządza listy płac, w tym nalicza wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika (zasiłki chorobowe, macierzyńskie, itp.);
- 3) Naliczania podatek dochodowy od wynagrodzeń;
- 4) Sporządza deklaracje podatkowe i informacje w zakresie podatków;
- 5) Nalicza składki ZUS oraz rozlicza wypłaty zasiłków; sporządza deklaracje rozliczeń składek ZUS;
- 6) Prowadzi karty zasiłkowe;
- 7) Prowadzi ewidencję szczegółowa wynagrodzeń służącą do ustalenia wymiaru zasiłków, wynagrodzeń i nagród;
- 8) Realizuje świadczenia finansowe dla uprawnionych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Nalicza potrącenia pracownikom, emerytowanym pracownikom pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-pożyczkowej;
- 10) Prowadzi pełną dokumentację dotyczącą zatrudnionych rencistów, emerytów zgodnie z wymogami ZUS;
- 11) Prowadzi pełną dokumentacji księgową w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) Sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne z zatrudnienia i funduszu płac;
- 13) Sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną;
- 14) Wydaje zaświadczenia dotyczące wynagrodzeń pracowników;
- 15) Organizuje i prowadzi sprawy związanych z inwentaryzacją w Ośrodku;
- 16) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Samodzielny referent ds. księgowości w szczególności:

- 1) Prowadzi sprawy kadrowe związane z zatrudnianiem pracowników oraz rozwiązywaniem stosunków pracy, w tym:
 - a) Kompletuje dokumenty do zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy;
 - b) Sporządza niezbędną dokumentację zatrudnienia i przebiegu zatrudnienia pracowników (umowy zatrudnienia, aneksy do umów, zmiany angaży uposażenia, naliczenia i zmiany wszelkich dodatków, wydawanie świadectw pracy, itp.);
 - c) Prowadzi teczki akt osobowych pracowników;
- 2) Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, ewidencję urlopów pracowniczych, ewidencję zwolnień lekarskich;
- 3) Współpracuje w zakresie opracowywania planu urlopów pracowników administracyjno-obługowych z wicedyrektorem;
- 4) Prowadzi rejestr wypracowywanych godzin ponadwymiarowych;
- 5) Współpracuje przy organizacji inwentaryzacji;
- 6) Prowadzi zakładowego archiwum;
- 7) Współpracuje przy realizacji świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Przygotowuje niezbędną dokumentację do konsultacji w sprawach pracowniczych z przedstawicielami Zakładowych Związków Zawodowych;
- 9) Prowadzi operacje kasowe Ośrodka,
- 10) Księguje dowody kasowe z wykorzystaniem technologii informatycznej pod względem syntetycznym i analitycznym;
- 11) Prowadzi rozliczenia należności dochodów budżetowych;

- 12) Prowadzi dokumentację finansową Rady Rodziców;
- 13) Prowadzi sprawy związane z odpłatnością za wyżywienie dzieci, uczniów, wychowanków;
- 14) Prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe;
- 15) Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Sekretarz Ośrodka w szczególności:

- 1) Prowadzi obsługę sekretariatu, w tym:
 - a) Załatwia sprawy interesantów, w tym kieruje interesantów według kompetencji do pracowników;
 - b) Prowadzi rejestr pism wpływających do Ośrodka i wychodzących z Ośrodka;
 - d) Przepisuje, redaguje i prowadzi korespondencję pism wychodzących z Ośrodka;
 - c) Odpowiednio przechowuje dokumentację;
 - d) Obsługuje urządzenia biurowe, w tym kopiuje materiałów na potrzeby pracowników itp.;
- 2) Prowadzi sprawy wychowanków przedszkola, uczniów, wychowanków grup wychowawczych, w tym min.:
 - a) Prowadzi księgi: wychowanków przedszkola, uczniów, wychowanków grup wychowawczych, meldunkowe wychowanków grup wychowawczych, arkuszy ocen absolwentów;
 - b) Prowadzi sprawy związane z rejonizacją wychowanków przedszkola, uczniów, wychowanków;
 - c) Prowadzi teczki indywidualne wychowanków przedszkola, wychowanków objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów, wychowanków grup wychowawczych;
 - d) Zakłada arkusze ocen uczniów, itp.;
- 3) Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych, w tym dba o właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) Wydaje druki ścisłego zarachowania, w tym legitymacji przedszkolnych, szkolnych, odpisów dokumentów przebiegu nauczania i itp.;
- 5) Prowadzi rejestr wydawanych zaświadczeń rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków przedszkola, uczniom, wychowankom grup wychowawczych, pracownikom;
- 6) Prowadzi ewidencję delegacji służbowych;
- 7) Prowadzi sprawozdawczość w zakresie danych Systemu Informacji Oświatowej, Głównego Urzędu Statystycznego, i inne;
- 8) Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Elbląskiej Platformy Edukacyjnej;
- 9) Prowadzi rejestr wyjść pracowników poza obiekty Ośrodka;
- 10) Współpracuje przy prowadzeniu zakładowego archiwum;
- 11) Współpracuje przy organizacji i przeprowadzaniu inwentaryzacji;
- 12) Dbą o odpowiednią gospodarkę materiałami kancelaryjnymi;
- 13) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zaopatrzeniowiec, magazynier, intendent:

- 1) Realizuje pod względem jakości i ilości wyżywienie dzieci, uczniów, wychowanków, pracowników i innych osób korzystających z posiłków w Ośrodku;
- 2) Dokonuje zakupu artykułów żywnościowych, niezbędnych do sporządzania posiłków;
- 3) Dokonuje zakupu artykułów przemysłowych i papierniczych, środków czystości w ramach możliwości finansowych, po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora Ośrodka i główną księgową;

- 4) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Czuwa nad należytym wyposażeniem magazynu w niezbędny sprzęt i urządzenia potrzebne do pracy, zabezpiecza magazyny i przechowywane w nich mienie przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp.;
- 6) Prowadzi obowiązkową ewidencję materiałów;
- 7) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Samodzielny referent - asystent edukacji romskiej, w szczególności:

- 1) Udziela wszechstronnej pomocy uczniom pochodzenia romskiego elbląskich placówek edukacyjnych w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a w szczególności:
 - a) Buduje wśród uczniów romskich pozytywnego obrazu szkoły i korzyści płynących z wykształcenia;
 - b) Wspiera emocjonalnie dla uczniów romskich;
 - c) Afirmuje przynależność narodową do tradycji i kultury Romów;
 - d) Propaguje język romski, dba o jego poprawną formę;
 - e) Rozpoznaje preferencje, talenty uczniów – troska o ich właściwy rozwój;
 - f) Rozpoznaje potrzeby i ewentualne problemy poszczególnych uczniów;
 - g) Przedstawia uczniom praw, obowiązków oraz oczekiwań związanych z ich edukacją;
 - h) Udziela pomocy, mediacji sytuacjach trudnych i konfliktowych;
 - i) Dbą o stan i wyposażenie uczniów w pomoce szkolne;
 - j) Kontroluje frekwencję i postępy w nauce.

2) Współpracuje z rodzicami uczniów pochodzenia romskiego, a w szczególności:

- a) Organizuje kontakty z rodzicami w celu informowania ich o przebiegu nauki oraz buduje przekonanie o celowości i pożytku z edukacji;
- b) Pośredniczy między szkołą a rodzicami w sytuacjach wymagających współpracy, np. konfliktowych;
- c) Informuje o wywiadówkach i nakłania rodziców do uczestnictwa w nich;
- d) Informuje o przedsięwzięciach wymagających pomocy rodziców uczniom oraz nakłania ich do tej pomocy (opiekunowie wycieczek, imprez pozalekcyjnych itp.);
- e) Rozpoznaje sytuację rodzinną i materialną dzieci.

3) Współpracuje ze szkołami, a w szczególności:

- a) Przekazuje uczniom (nie Romom) oraz nauczycielom wiedzy nt. historii, kultury Romów i jej specyfiki;
- b) Udziela pomocy w prowadzeniu i organizowaniu zajęć wychowawczych, pozalekcyjnych oraz spotkań z rodzicami;
- c) Informuje szkoły o sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów, jako ewentualnych przeszkodach w nauce ucznia;

- d) Informuje nauczycieli o problemach i potrzebach uczniów;
- e) Udziela pomocy w wyjaśnianiu sytuacji trudnych i konfliktowych.
- 4) Organizuje zajęcia w ramach pracy integracyjnej grupy świetlicy popołudniowej w zakresie tradycji i kultury Romów, mniejszości narodowych;
- 5) Koordynuje działania związane z realizacją projektów na rzecz społeczności romskiej
- 6) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Zadania kierownika ds. gospodarczych:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników administracyjno – obsługowych;
- 2) Przydzielanie, w porozumieniu dyrektorem, zakresu obowiązków poszczególnym pracownikom;
- 3) Nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników, w tym opracowywania bieżących harmonogramów pracy pracowników administracyjno-obługowych;
- 4) Współpraca z intendentem w sprawie organizacji żywienia wychowanków świetlicy szkolnej, grup wychowawczych, wychowanków przedszkola;
- 5) Współpraca z wicedyrektorem w zakresie organizacji pracy pomocy nauczyciela;
- 6) Organizacja i nadzór nad dowozem uczniów niepełnosprawnych do elbląskich placówek edukacyjno-wychowawczych;
- 7) Organizacja spraw gospodarczych; konserwatorskich, remontowo-budowlanych;
- 8) Współpraca przy realizacji zakupów zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
- 9) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku;
- 10) Nadzór nad stanem wyposażenia i zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym organizacja okresowych przeglądów pomieszczeń i terenów rekreacyjno-sportowych w zakresie bhp;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, w tym organizacja badań profilaktycznych pracowników, prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną,
- 12) Prowadzenie zakładowego archiwum;
- 13) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

ZADANIA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Kierowca w szczególności:

- 1) Przewozi samochodem dzieci, młodzież, pracowników i wychowanków;
- 2) Przewozi materiały i artykuły zakupione przez zaopatrzeniowca wg potrzeb Ośrodka;
- 3) Przed rozpoczęciem pracy dokonuje obsługi codziennej samochodu i odnotowuje dane w karcie drogowej;
- 4) Prowadzi karty drogowe;
- 5) Dbą o czystość pojazdu;
- 6) Dbą o stan techniczny samochodu;
- 7) Wykonuje drobne prace remontowe;
- 8) Współpracuje przy pracach konserwatorskich;
- 9) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Krawcowa w szczególności:

- 1) Dbą o stan techniczny urządzeń;
- 2) Wykonuje usługę szycia na potrzeby dzieci, uczniów, wychowanków, grup wychowawczych;
- 3) W zależności od potrzeb naprawia odzież ochronną pracowników;
- 4) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sprzątaczką:

- 1) Utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
- 2) Kontroluje obce osoby wchodzące do obiektów Ośrodka;
- 3) Stosownie do pory dnia i roku dba o prawidłowe oświetlenie obiektu;
- 5) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Praczka:

- 1) Pierze bieliznę pościelową, ręczniki, firany i zasłony, odzież ochronną pracowników, obrusy oraz bieliznę i odzież wychowanków;
- 2) Suszy, prasuje i magluje wyprane rzeczy;

5. Kucharka, pomoc kuchenna:

- 1) Przygotowuje i wydaje posiłki;
- 2) Zmywa naczynia po posiłkach i sprząta swoje stanowisko pracy;
- 3) Utrzymuje w porządku i czystości sprzęt i urządzenia kuchenne;

6. Konserwator:

- 1) Przeprowadza raz w tygodniu lustrację obiektu i wynotowuje usterki;
- 2) W pierwszej kolejności usuwa usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów, wychowanków i pracowników;
- 3) Czuwa nad sprawnością urządzeń elektrycznych i mechanicznych znajdujących się na terenie Placówki;
- 4) Naprawia uszkodzony sprzęt, wyposażenie znajdujący się w Ośrodku;
- 5) Zgłasza bezpośrednio przełożonemu wszelkie zagrożenia wynikające z niewłaściwego stanu technicznego sprzętu, wyposażenia.

10. Pomoc nauczyciela w szczególności :

- 1) Spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, uczniów wychowanków oraz inne wynikające z rozkładu zajęć dnia, w tym:
 - b) Opiekuje się dziećmi, uczniami, wychowankami wymagającymi indywidualnej pielęgnacji,
 - c) Udziela pomocy dzieciom przy korzystaniu z urządzeń w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych;
 - d) Udziela pomocy dzieciom, uczniom, wychowankom w czasie spożywania posiłków;
 - e) Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, uczniów, wychowanków przebywających w placówce;
 - f) Dbą o estetyczny wygląd dzieci, uczniów, wychowanków;
 - g) Czynnie uczestniczy w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela w grupie, klasie;
 - h) Pomaga nauczycielowi w przygotowaniu się do zajęć z dziećmi, uczniami, wychowankami, w utrzymaniu ładu i porządku w grupie, klasie;
 - i) Współuczestniczy w urządzeniu i wyposażeniu sali pod kątem potrzeb dziecka;

- j) Dbą o estetyczny wygląd, właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń sprzętu i zabawek w grupie, klasie;
- k) Uczestniczy w wyposażeniu kąpoków zainteresowań;
- l) Systematycznie konserwuje zabawki, sprzęt do zajęć i zabaw zgodnie z zaleceniem i pod kierunkiem nauczyciela, wychowawcy;

2) Wykonuje prace porządkowe zgodnie z przydziałem;

3) Pomaga przy organizowanym przez Ośrodek dowożeniu dzieci, uczniów, wychowanków, według harmonogramu dowożenia.

11. Opiekun nocny w szczególności:

1) Spełnia opiekę nad wskazaną grupą wychowanków, w tym czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, uczniów, wychowanków przebywających w placówce;

2) Współpracuje z wychowawcą nocnym w zakresie opieki nad wychowankami przebywającymi w grupach wychowawczych;

3) Dokonuje przeglądu pomieszczeń grup wychowawczych, pomieszczeń administracji i obsługi;

4) Wydaje klucze upoważnionym osobom do pomieszczeń Ośrodka po godz. 22.00;

5) Dbą o odpowiednie oświetlenie w porze nocnej;

11. Woźna:

1) Utrzymuje w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia;

2) Prowadzi prace porządkowe przed wejściem do budynku oraz terenach wyznaczonych;

3) Dbą o powierzony jej opiece sprzęt gospodarczy;

4) Odpowiada za porządek w szatni, w tym :

a) Pomaga w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;

b) Przyjmuje i wydaje odzież wierzchnią dla uczniów;

5) Odpowiada za utrzymanie w czystości naczyńia stołowe;

6) Wydaje posiłki dzieciom grup przedszkolnych;

7) We współpracy z innymi pracownikami odpowiada za zabezpieczenie pomieszczeń (oświetlenie, okna, drzwi);

8) Czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, uczniów, wychowanków przebywających w placówce, w tym w czasie organizowanych wyjść.

§ 51

W czasie organizowania działalności statutowej w Ośrodku, wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w placówce regulaminów i procedur

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI, UCZNIÓW, WYCHOWANKÓW DO OŚRODKA ORAZ ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 52

1. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież zakwalifikowana do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dzieci i młodzież spoza terenu miasta Elbląga przyjmowana jest do Ośrodka na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia ogólnego oraz :
 - 1) Do przedszkola w oparciu o porozumienie między organami prowadzącymi;
 - 2) Do szkoły i grupy wychowawczej skierowania wydanego przez organ prowadzący placówkę.
3. W przypadku dysponowania przez Ośrodek wolnymi miejscami, za zgodą organu prowadzącego, przyjmowani są dzieci, uczniowie, wychowankowie realizujący obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w innej placówce, w tym na zajęcia o których omowa w § 10 ust. 15 na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
4. Wychowanek może przebywać do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowego w:
 - 1) Przedszkolu do ukończenia 8 lat;
 - 2) Szkole podstawowej do ukończenia 18 lat;
 - 3) Gimnazjum specjalnym do ukończenia 21 lat;
 - 3) Grupie wychowawczej do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej niż do 23 roku życia.

§ 53

1. Dziecko, uczeń, wychowanek ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego, procesu rewalidacji, zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz higieny pracy umysłowej;
 - 2) Opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności;
 - 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) Rozwijania zainteresowań;
 - 5) Życzliwości i podmiotowego traktowania;
 - 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) Korzystania z pomieszczeń i urządzeń Ośrodka;
 - 8) Wpływania na życie Ośrodka przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w placówce;
 - 9) Reprezentowania Ośrodka w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

10) Odpoczynku w czasie trwania zajęć, w tym w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka, ucznia, wychowanka:

1) Nauczyciel, wychowawca grupy przedszkolnej, klasy, grupy wychowawczej informuje dzieci, uczniów, wychowanków i ich rodziców (prawnych opiekunów) o trybie składania skarg w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 2 oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka;

2) Dziecko, uczeń, wychowanek, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć skargę na naruszenie praw dziecka, ucznia, wychowanka:

a) Przez ucznia, wychowanka – do wychowawcy, psychologa, pedagoga, dyrektora, wicedyrektora, rzecznika praw ucznia, innego pracownika Ośrodka;

b) Przez nauczyciela lub innego pracownika Ośrodka – do wychowawcy klasy, psychologa, pedagoga, dyrektora ośrodka, wicedyrektora;

c) Przez wychowawcę oddziału przedszkolnego, klasy, grupy wychowawczej lub innego pracownika Ośrodka do psychologa, pedagoga, dyrektora Ośrodka, wicedyrektora;

d) Przez wicedyrektora – do dyrektora Ośrodka lub organu prowadzącego placówkę lub organu nadzorującego placówkę.

3. Zasady składania skargi w przypadku naruszania praw dziecka, ucznia, wychowanka:

a) Dziecko, uczeń, wychowanek, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia do dyrektora skargi w trybie ustnym lub pisemnym w terminie 14 dni od ujawnienia sprawy;

b) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi, psychologowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi przedszkola, szkoły, grupy wychowawczej;

c) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się notatkę służbową, którą podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę;

d) Skargę dziecka, ucznia lub wychowanka niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie) lub pedagog, psycholog, rzecznik praw dziecka, ucznia w przypadku braku reakcji ze strony rodziców;

e) Ostateczną decyzję w sprawie złożonej skargi podejmuje dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem, pedagogiem i psychologiem, wychowawcą grupy przedszkolnej, klasy, grupy wychowawczej , w terminie 7 dni od złożenia skargi;

- f) O sposobie rozstrzygnięcia sprawy i formie zadośćuczynienia dyrektor informuje strony w formie pisemnej lub ustnej;
- g) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji (do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Ośrodek);
- g) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w dokumentacji dziecka, ucznia, wychowanka.

§ 54

1. Dziecko, uczeń, wychowanek ma obowiązek:
 - 1) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach wychowania przedszkolnego, dydaktyczno – wychowawczych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) Starannie przygotowywać się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
 - a) Powinien być odpowiednio przygotowany do zajęć, uwzględniając ze specyfiką przedmiotu, zajęć ,
 - b) Wykonywać wszystkie zadania wskazane przez nauczyciela, wychowawcę, wynikające z realizowanych treści programowych danych zajęć;
 - 3) Przestrzegać wszelkich norm i zasad zachowania się w Ośrodku, ustalonych w regulaminie Ośrodka;
 - 4) Każdorazowo, niezwłocznie dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, wystawione przez lekarza, bądź rodzica (prawnego opiekuna),
 - 5) Dbać o estetyczny i schludny wygląd, nosić strój szkolny, zgodnie z ustaleniami szkoły, w której realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki;
 - 6) Używać telefonu komórkowego za zgodą rodzica (prawnego opiekuna) przestrzegając następujących zasad:
 - a) Podczas zajęć edukacyjno - wychowawczych, pozalekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparat winien być wyłączony i schowany),
 - b) Poza zajęciami (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 - c) Nagrywanie dźwięków i obrazu jest niedozwolone;
 - d) Naruszenie obowiązujących zasad używania telefonów komórkowych na terenie Ośrodka powoduje zabranie aparatu w „depozyt” – aparat odbiera rodzic (prawny opiekun);
 - e) Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, rodzicom, (prawnym opiekunom), a także odpowiednim organom policji;
 - 3) Przestrzegać zasad współżycia społecznego, uznania godności i podmiotowości innych osób;
 - 4) Z szacunkiem, kulturalnie zachowywać się wobec osób dorosłych, nauczycieli oraz kolegów i koleżanek;
 - 5) Dbać o mienie Ośrodka, ład i porządek w grupie przedszkolnej, grupie wychowawczej, klasie i w innych pomieszczeniach placówki;

- 6) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów i koleżanek, w tym unikając stosowania środków odurzających;
- 7) Dbać o honor i tradycje Ośrodka.
- 8) Przestrzegać zasad określonych w regulaminach obowiązujących w Ośrodku, w tym Kodeksu Przedszkolaka, Ucznia, Wychowanka Ośrodka.

§ 55

1. Dziecko, uczeń, wychowanek za swoją postawę może zostać nagrodzony:

- 1) Pochwałą udzieloną przez pracownika Ośrodka;
- 2) Pochwałą udzieloną przez członków Zespołu Kierowniczego na ogólnym apelu;
- 3) Listem, dyplomem pochwalnym wysłanym do rodziców, prawnych opiekunów;
- 4) Przyznaniem pocztówki pamiątkowej – niebieskiej, czerwonej lub zielonej;
- 5) Przyznaniem odznaki – Pszczółki, Orlika, i Wzorowego Absolwenta;
- 6) Przyznaniem nagrody rzeczowej.

2. Dziecko, uczeń, wychowanek za swoją postawę może zostać ukarany:

- 1) Upomnieniem udzielonym przez pracownika Ośrodka;
- 2) Naganą udzieloną przez członków Zespołu Kierowniczego na ogólnym apelu;
- 3) Zakazem udziału w wybranych zajęciach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych;
- 4) Wysłaniem listu z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu;
- 5) Przeniesieniem do innej placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 6) Skreśleniem z listy wychowanków Ośrodka.

§ 56

1. Dyrektor może skreślić wychowanka z listy Ośrodka na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy:

- 1) Istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a Ośrodek nie może zapewnić dziecku , uczniowi, wychowankowi warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
- 2) Ze względu na zachowanie dziecka, ucznia, wychowanka uniemożliwiające jemu i innym bezpieczeństwo i niepodjęcie przez rodziców (prawnych opiekunów) współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- 3) Nieprzestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu.

2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka, ucznia, wychowanka z listy Ośrodka:

- 1) Zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Ośrodkiem w zakresie pracy nad zachowaniem dziecka, ucznia, wychowanka;
- 2) Zaproponowanie rodzicom (prawnym opiekunom), a w przypadku zgody objęcie dziecka, ucznia, wychowanka odpowiednią pomocą;

- 3) Niepodjęcie przez rodziców (prawnych opiekunów) współpracy z Ośrodkiem lub w przypadku braku efektów podjętych działań pisemne zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze skreślenia z listy Ośrodka z podaniem przyczyny i terminu skreślenia.
 - 4) Pisemne zawiadomienie o skreśleniu z listy Ośrodka z podaniem, w jakim terminie i do kogo rodzic może się odwołać.
 - 5) Od decyzji skreślenia z listy Ośrodka rodzic (prawny opiekun) ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego placówkę.
3. Skreślenie z listy Ośrodka nie dotyczy:
- 1) Dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 2) Ucznia realizującego obowiązek szkolny;
 - 3) Wychowanka umieszczonego na podstawie orzeczenia Sądu.

§ 57

1. O zastosowaniu nagany powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów)
2. Warunki uzyskiwania pocztówek i odznak, o których mowa w § 55 ust. 1 pkt 5 określają regulaminy tych odznak zawarte w Kodeksie Ucznia, Wychowanka Ośrodka.
3. Od kary przewidzianej w § 55 ust. 2 pkt. 1-4 składa się odwołanie do dyrektora Ośrodka, zaś od pozostałych kary określonej w § 55 ust. 2 pkt. 5 i 6, odwołanie składa się do organu prowadzącego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Ośrodek posiada pieczęć urzędową, wspólną dla przedszkola, szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Ośrodka w brzmieniu: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu.
2. Ośrodek posiada pieczęć urzędową dla przedszkola zawierającą nazwę przedszkola i ośrodka w brzmieniu: Przedszkole Specjalne w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu.
3. Ośrodek posiada pieczęć urzędową dla szkoły zawierającą nazwę szkoły i ośrodka w brzmieniu: Szkoła Podstawowa Specjalna w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu.
4. Ośrodek posiada pieczęć urzędową dla gimnazjum zawierającą nazwę gimnazjum i ośrodka w brzmieniu: Gimnazjum Specjalne w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 im. Janusza Korczaka w Elblągu.
3. Ośrodek posiada pieczęcie urzędowe wymienione w ust. 1, 2,i 3, w których pominięte są wyrazy: „ specjalny”.
4. Ośrodek posiada tablice z nazwą placówki, w której pominięte są wyrazy: „specjalny” i „specjalna”.
5. Ośrodek posiada pieczętki urzędowe zawierają nazwę pełną nazwę Ośrodka i pełną nazwę szkoły oraz pieczętki urzędowe, w których pominięte są wyrazy: „specjalny” i „specjalna”.
6. W Ośrodku funkcjonuje archiwum i sprawozdawczość na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
7. Ośrodek prowadzi dokumentację pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - 1) Przebiegu nauczania i pobytu wychowanków przedszkola;
 - 2) Przebiegu nauczania i pobytu uczniów;
 - 3) Przebiegu wychowania i pobytu wychowanków.
8. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą administracji i gospodarki finansowo – materiałowej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Zmiana statutu lub poszczególnych zapisów następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Z inicjatywą zmiany statutu w całości lub części może wystąpić każdy organ Ośrodka w dowolnym terminie.
11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami statutu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Tekst jednolity na dzień 1 września 2012 r.