



## **STATUT**

# **Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku**

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym**

#### **§1.**

1. Siedzibą Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej, zwanego dalej SOSW, placówką lub ośrodkiem, jest budynek przy ul. Jagiellońskiej 79/82 w Malborku.

#### **§2.**

1. Organem prowadzącym SOSW jest Powiat malborski z siedzibą w Malborku, ul. Plac Słowiański 17.
2. Nadzór pedagogiczny nad SOSW pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. SOSW jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Malborku.
4. SOSW używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork tel/fax 55 272 32 42.
5. SOSW prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. SOSW prowadzi stronę internetową: [sosw.malbork.pl](http://sosw.malbork.pl), na której umieszcza informacje związane z działalnością dydaktyczno – wychowawczą SOSW.
7. SOSW prowadzi konto na facebooku: SOSW Malbork, na której umieszcza bieżące informacje o wydarzeniach z życia SOSW.

#### **§3.**

1. SOSW obejmuje:
  - 1) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci od narodzin do momentu podjęcia nauki w szkole;
  - 2) punkt przedszkolny;
  - 3) Szkołę Podstawową Nr 10 Specjalną dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 4) Branżową Szkołę I stopnia Nr 5 Specjalną dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 5) Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężeniem, umiarkowanym i znacznym, w tym z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 6) internat.

## **Rozdział 2.** **Misja i wizja SOSW**

### **§4.**

Misja Placówki.

Żyję wśród ludzi,  
mam swoje miejsce w rodzinie,  
jestem uczniem, Polakiem, Europejczykiem,  
chcę być zdrowy, sprawny, wolny od nałogów,  
szanuję środowisko naturalne,  
dbam o swoją kulturę osobistą,  
odpowiadam za siebie i innych,  
planuję swoją przyszłość  
jako nadrzędny cel pracy rewalidacyjnej w naszej placówce.

### **§5.**

Wizja Placówki:

1. dostrzegamy w każdym wychowanku jego uzdolnienia, rozwijamy zainteresowania i tworzymy indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
2. dostosowujemy wymagania programu, metody i warunki pracy do możliwości każdego wychowanka. Podstawą tego działania jest podmiotowość ucznia i jego rodziny;
3. głównym partnerem pracy z wychowankiem jest rodzina;
4. nauczyciele i wychowawcy kierują się w swoich działaniach, poczuciem odpowiedzialności za losy wychowanka;
5. ośrodek pokazuje i uczy jak przezwyciężać trudności, pomaga zachować wiarę w siebie, zachować pogodę ducha i uśmiech na twarzy;
6. ośrodek daje możliwość na każdym etapie kształcenia i wychowania, korzystania z różnych form wsparcia, przejścia do szkoły masowej i odwrotnie, uczestnictwa w programie integracyjnym danej szkoły, uczestnictwa w życiu lokalnym i regionu, rozwoju zainteresowań, uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym, sportowym i turystycznym – poprzez aktywny udział w imprezach, konkursach i zawodach;
7. jesteśmy Placówką, która swoje działania opiera na dociekliwości poznawczej, pracowitości i rzetelności.

### **Rozdział 3. Organy SOSW**

#### **§6.**

1. Organami SOSW są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd Uczniowski.

#### **§7.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym SOSW i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej placówki prowadzonej przez Powiat malborski.
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla placówki.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania SOSW, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w ośrodku organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy ośrodka i realizacji przypisanych mu zadań.
7. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności placówki, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy SOSW przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

## §8.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
  - 1) wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik internatu;
  - 2) nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
2. Zastępujący wicedyrektor/kierownik internatu/nauczyciel wykonując czynności z zakresu zadań dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora imię i nazwisko osoby zastępującej.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora i kierownika internatu określa dyrektor.

## §9.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem ośrodka w zakresie realizacji statutowych zadań ośrodka dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania planów pracy, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie pełnoletnich uczniów z listy uczniów w poszczególnych szkołach.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy ośrodka i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## §10.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem ośrodka, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach ośrodka.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej ośrodka.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§11.**

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem ośrodka reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
3. trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
4. trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w ośrodku oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
9. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§12.**

1. Organy ośrodka działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów ośrodka jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami ośrodka z uwzględnieniem sposobu wewnątrzśrodkowego publikowania uchwał organów kolegialnych ośrodka o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych ośrodka.

### §13.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami ośrodka, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami ośrodka rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora dyrektora zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący ośrodek.

## **Rozdział 3** **Nauczyciele i pracownicy SOSW**

### §14.

1. W ośrodku zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel wychowawca;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) wychowawca świetlicy
  - 7) logopeda;
  - 8) doradca zawodowy;
  - 9) wychowawca internatu.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) pomoc nauczyciela.
4. W ośrodku utworzono stanowisko wicedyrektora i kierownika internatu.

## §15.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły wchodzącej w skład SOSW, w której realizuje zajęcia, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) udział w pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) opracowanie i wdrażanie dla każdego ucznia zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego z zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni komputerowej, chemicznej, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w funkcjonowaniu społeczno – emocjonalnym;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## §16.

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy oddziału klasowego szkoły wchodzącej w skład SOSW należy w szczególności:



- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z ucznia;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i rodzicom;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## §17.

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania ośrodka, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, promowanie zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i

uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 10) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 11) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych.

## §18.

1. Psycholog szkolny szkolny koordynuje wychowawcze działania SOSW, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, promowanie zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 10) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 11) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych.

## §19.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki szkolnej jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą SOSW.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
    - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
    - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
    - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
    - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami ośrodka.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

## §20.

1. Wychowawca świetlicy w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom oddanym pod jego opiekę przez rodziców;

- 2) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej;
- 3) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów mających problemy z nauką;
- 4) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność;
- 9) troszczy się o przestrzeganie zasad BHP.

## §21.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §22.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### §23.

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
  - 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
  - 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
  - 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
  - 5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

### §24.

1. Do zajęć i czynności realizowanych przez nauczyciela poza obowiązkowym pensum oraz poza czynnościami związanymi z przygotowaniem do zajęć należy:
  - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 2) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i planem pracy placówki;
  - 3) organizacja zajęć sportowych i rekreacyjnych wg potrzeb uczniów (np. klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe);
  - 4) organizacja zajęć pozalekcyjnych artystycznych (np. chór szkolny, kółko plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
  - 5) organizacja nieobowiązkowych zajęć o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);
  - 6) organizacja zajęć rozwijających pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, wycieczki turystyczno - krajoznawcze, itp.);
  - 7) pełnienie funkcji w szkole i internacie (opiekun samorządu szkolnego, samorządu wychowanków, prowadzenie strony internetowej placówki, prowadzenie kroniki szkolnej i internatu itp.);
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
  - 9) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 10) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami oraz indywidualnych konsultacjach wynikających z bieżących potrzeb edukacyjno - wychowawczych ucznia;
  - 11) przygotowanie do imprez i uroczystości szkolnych, świąt;
  - 12) praca w zespołach nauczycielskich specjalistycznych i przedmiotowych;
  - 13) opracowywanie i prowadzenie warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 14) opieka nad uczniami podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 15) realizacja programów własnych i innowacji pedagogicznych;

- 16) przygotowanie sal na rozpoczęcie roku szkolnego (zakończenie roku szkolnego), dekoracji;
- 17) organizacja i udział w dniach otwartych dla rodziców i uczniów;
- 18) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 19) stałe doskonalenie umiejętności dydaktyczno - wychowawczych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie;
- 20) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 21) weryfikacja treści zawartych w filmach instruktażowych dostępnych w serwisach internetowych udostępnianych uczniom;
- 22) przygotowywanie i nagrywanie filmów edukacyjnych, prezentacji multimedialnych.

### **§25.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników o których mowa w ust.1, ustala dyrektor.

### **§26.**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników o których mowa w ust.1, ustala dyrektor.

### **§27.**

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.

3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

#### **§28.**

1. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu i odpowiada za realizację celów internatu, jakość wykonania zadań internatu zgodnie z charakterem opisanym w statucie.
2. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym zakresie w szczególności:
  - 1) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
  - 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
  - 4) prowadzi dokumentację internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;
  - 5) sporządza roczny program działań wychowawczo-opiekuńczych internatu;
  - 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
  - 7) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;
  - 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowymżywieniu dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
  - 9) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
  - 10) pełni nadzór nad działalnością internatu.

#### **§29.**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### **Rozdział 4. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

#### **§30.**

1. W Ośrodku organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, zwane dalej WWRD, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Podstawą organizacji WWRD jest opinia o potrzebie objęcia wczesnym wspomaganie rozwoju wydana zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Ośrodka oraz skierowanie dziecka do Ośrodka wydane przez organ prowadzący.
3. Zajęcia organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

4. Zajęcia w ramach WWRD są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
  - a) w przypadku dzieci, które ukończyły 3 r. ż., zajęcia mogą być prowadzone w grupach 2 lub 3 osobowych z udziałem ich rodzin.
5. Zajęcia w ramach WWRD odbywają się w miejscu ustalonym przez dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Zajęcia z w ramach WWRD prowadzone są zgodnie z organizacją na dany rok szkolny.
7. Dyrektor dla każdego dziecka objętego WWRD powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego planu pracy z dzieckiem.
8. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 7 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym planie pracy z dzieckiem oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5. Organizacja internatu**

### **§31.**

1. W budynku Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej przy ul. Jagiellońskiej 79/82 działa internat, który jest integralną częścią Ośrodka.
2. Do internatu przyjmowani są uczniowie szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku, na wniosek rodzica.
3. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.
4. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu.

### **§32.**

1. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Podstawową formą organizacji internatu są koedukacyjne grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez kierownika internatu.
3. W godzinach od 22.00 do 6.00 rano opieka nad uczniami pozostającymi w internacie jest sprawowana przez jednego wychowawcę.
4. Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala „Regulamin wychowanka internatu” zwany dalej „regulaminem”, który określa:
  - 1) porządek dnia w internacie, który wyznacza czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
  - 2) prawa i obowiązki wychowanka;



6. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
7. Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

### §33.

1. Zakwaterowanie w internacie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne.
2. Uczniowie mogą korzystać ze zwolnienia z całości lub części opłat za zakwaterowanie i korzystanie z posiłków w internacie.
3. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie, oraz zasady zwalniania z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie określa dyrektor w drodze zarządzenia.

### §34.

1. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
2. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą lub opiekunem klasy oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi.
3. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
4. Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego programu działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, który jest podstawą rocznych planów działań opiekuńczo-wychowawczych grup wychowawczych.

### §35.

1. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne.
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

### §36.

1. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły wchodzącej w skład SOSW.
2. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
3. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
4. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6. Organizacja Punktu Przedszkolnego**

### **§37.**

1. Siedzibą punktu przedszkolnego jest budynek Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku przy ul. Jagiellońskiej 79/82.
2. Punkt przedszkolny jest punktem publicznym przyjmującym dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym, niepełnosprawne ruchowo, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem oraz z dysfunkcjami rozwojowymi, w stosunku do których zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych wydały orzeczenie do kształcenia specjalnego ze wskazaniem przedszkole specjalne.
3. Punkt przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny - od 1 września do 31 sierpnia z przerwami wg według kalendarza roku szkolnego SOSW w Malborku.
4. Punkt przedszkolny pracuje 5 dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, przez 5 godzin dziennie, w godzinach określonych w §53.

### **§38.**

1. Organem prowadzącym punkt przedszkolny jest Powiat malborski z siedzibą w Malborku, ul. Plac Słowiański 17.
2. Nadzór pedagogiczny nad punktem przedszkolnym pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Punkt przedszkolny jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Malborku.
4. Szkoła używa pieczętki nagłówkowej o treści: Punkt Przedszkolny a ul. Jagiellońska 79/82 82-200 Malbork tel/fax 55 272 32 42
5. Punkt przedszkolny prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Punkt przedszkolny prowadzi stronę internetową: [sosw.malbork.pl](http://sosw.malbork.pl), na której umieszcza informacje związane z działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły.
7. Punkt przedszkolny prowadzi konto na facebooku: SOSW Malbork, na której umieszcza bieżące informacje o wydarzeniach z życia szkoły.

### **§39.**

1. Punkt przedszkolny zapewnia w szczególności:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego odpowiedniego dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia upośledzenia umysłowego, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka dokonywaną nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;
- 5) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci, w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie do samodzielności dziecka.

#### §40.

1. Celem punktu przedszkolnego jest w szczególności:
  - 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 wyrażania 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 punktu przedszkolnego.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, punkt przedszkolny realizuje dążąc do osiągnięcia przez dzieci wiedzy i umiejętności opisanej w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §41.

1. Zadaniem punktu przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka. W tym zakresie działań punkt przedszkolny w szczególności:
    - a) zapoznaje się z dokumentacją informującą o dziecku (orzeczeniem, dokumentacją lekarską, informacjami przekazanymi przez rodziców);
    - b) opracowuje i realizuje dla każdego dziecka indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny uwzględniając w nim zadania wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego, wyniki diagnozy funkcjonalnej oraz zalecenia z orzeczenia do kształcenia specjalnego;
    - c) organizuje zajęcia specjalistyczne (dodatkowe) stosowne do potrzeb dziecka;
    - d) monitoruje, analizuje i ocenia osiągnięcia dziecka.
  2. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka. W tym zakresie działań punkt przedszkolny w szczególności:
    - 1) współdziała z rodzicami w zakresie oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych na dziecko z przestrzeganiem praw należnych rodzicom, w tym:
      - a) przekazuje rzetelne informacje o rozwoju dziecka,
      - b) uzgadnia z rodzicami kierunki oddziaływań stymulujących rozwój dziecka,
      - c) kontynuuje wychowanie domowe,
      - d) budzi u dziecka wrażliwość i wzmacnia więzi uczuciowe z rodziną.
    - 2) Wspomaga rodziców w pokonywaniu trudności wychowawczych.
  3. Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. W tym zakresie działań przedszkole w szczególności:
    - 1) kształtuje u dziecka czynne postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
    - 2) rozwija sprawność ruchową dziecka;
    - 3) rozwija samodzielność dziecka;
    - 4) 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:
    - 1) wykorzystuje i tworzy okazje do poznawania przez dziecko rzeczywistości społeczno-kulturowej;
    - 2) umożliwia dziecku poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej, dzieł kultury;
    - 3) organizuje naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Punkt przedszkolny może organizować indywidualne przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §42.

1. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział edukacyjno-terapeutyczny zwany dalej oddziałem obejmujący dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Każdy oddział powierzany jest opiece 1 nauczyciela i pomocy nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych punktu przedszkolnego dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciel prowadzi oddział poprzez wszystkie lata pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym.

4. Punkt przedszkolny posiada warunki lokalowe do organizowania dwóch oddziałów.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi minimum 3 godziny dziennie.

#### **§43.**

1. Organami punktu przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor, którego funkcję pełni dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku, zwany dalej „dyrektorem”;
  - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna jednostek oświatowych wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku, zwana dalej „radą pedagogiczną”;
  - 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców jednostek oświatowych wchodzących Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku, zwana dalej „radą rodziców”.

#### **§44.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym punktu przedszkolnego i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego punktu przedszkolnego prowadzonego przez Powiat malborski.
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla punktu przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania punktu przedszkolnego, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych punktu przedszkolnego.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy punktu przedszkolnego i realizacji przypisanych mu zadań.
6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności punktu przedszkolnego, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy punktu przedszkolnego przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do

protokołu.

8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

#### §45.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
  - 1) wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik internatu;
  - 2) nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
2. Zastępujący wicedyrektor/kierownik internatu/nauczyciel wykonując czynności z zakresu zadań dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora imię i nazwisko osoby zastępującej.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora i kierownika internatu określa dyrektor.

#### §46.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem punktu przedszkolnego w zakresie realizacji statutowych zadań punktu przedszkolnego dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania planów pracy punktu przedszkolnego.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy punktu przedszkolnego i w tym zakresie opiniuje realizowane w punkcie przedszkolnym zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w punkcie przedszkolnym zestawy materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy punktu przedszkolnego i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy punktu przedszkolnego ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy punktu przedszkolnego, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w ośrodku oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady punktu przedszkolnego określone w ustawie.

#### §47.

8. Rada rodziców jest kolegialnym organem punktu przedszkolnego, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
9. Reprezentantami rodziców poszczególnych grup przedszkolnych są rady grup rodziców.
10. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.
11. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach punktu przedszkolnego.
12. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
13. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
14. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
15. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
16. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej ośrodka.
17. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w ośrodku.

#### **§48.**

1. Organy punktu przedszkolnego działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów punktu przedszkolnego jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami punktu przedszkolnego z uwzględnieniem sposobu publikowania uchwał organów kolegialnych punktu przedszkolnego o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych punktu przedszkolnego.

#### **§49.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami punktu przedszkolnego, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami punktu przedszkolnego rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora dyrektora zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący punkt przedszkolny.

#### **§50.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy punktu przedszkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy punktu przedszkolnego na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział dzieci do danych oddziałów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej i świetlicy;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 8) organizację wydawania obiadów;
  - 9) organizację pracy internatu;
  - 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy punktu przedszkolnego jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy punktu przedszkolnego określają odrębne przepisy.

#### **§51.**

1. Wychowankowie punktu przedszkolnego mają możliwość korzystania z stołówki która funkcjonuje w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Malborku.
2. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.

#### **§52.**



1. Punkt przedszkolny organizuje dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną za pośrednictwem specjalistów zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku.
2. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym punkt przedszkolny zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć przedszkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia terapeutyczne ze środków przyznanych przez organ prowadzący.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 2.
6. Punkt przedszkolny we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię strategii działań wspierających dziecko objęte kształceniem specjalnym, realizowanych w punkcie przedszkolnym i w domu.

### §53.

1. Punkt przedszkolny zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie rozkładu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzyzajęciowych w taki sposób że umożliwiają dzieciom spożycie posiłków;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Punkt przedszkolny dba o bezpieczeństwo dzieci i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do punktu przedszkolnego do momentu jego opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy punktu przedszkolnego, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w punkcie przedszkolnym z uwzględnieniem zasad sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć.
5. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

6. W przypadku dzieci przewlekle chorych, które biorą leki na stałe możliwe jest podanie leków na podstawie pisemnego zlecenia lekarskiego i wniosku rodziców.
7. Elementem wspomagającym działania punktu przedszkolnego w zapewnieniu dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
9. Na terenie punktu przedszkolnego obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające punkt przedszkolny. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§54.**

1. Czas pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym nie może być krótszy niż 3 godziny dziennie i nie dłuższy niż 5 godzin dziennie.
2. Dziecko zgłoszone do punktu przedszkolnego na 5 godzin dziennie można przyprowadzić w godzinach 8:30 – 9:00, później tylko po uprzednim powiadomieniu nauczyciela.
3. Dziecko zgłoszone na 5 godzin dziennie można odbierać w godzinach 13:00 - 13:30, wcześniej tylko po uprzednim powiadomieniu nauczyciela.
4. Wymaga się od rodziców przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka.
5. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przekazania przez rodzica.
6. Rodzic 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.
8. Dziecko nie może być wydane osobie niepełnoletniej, a także osobie wskazującej na spożycie alkoholu. W takim przypadku nauczyciel lub inny pracownik pedagogiczny 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 punkcie przedszkolnym i braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel postępuje, jak w ust.8.

#### **§55.**

1. W punkcie przedszkolnym zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli prowadzących oddziały,
  - 2) nauczycieli specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych,
  - 3) nauczyciela religii,
  - 4) pomoc nauczyciela do każdego oddziału.

#### **§56.**

1. Współpraca rodziców z organami punktu przedszkolnego jest niezbędna dla zapewnienia warunków uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów.

2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a punkt przedszkolny ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z kalendarza szkolnego na dany rok szkolny;
  - 2) współorganizowania akcji oddziałowych, ośrodkowych;
  - 3) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz do współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w rady rodziców;
  - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
  - 5) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 6) kontaktów z wychowawcą oddziału;
  - 7) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 9) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania);
  - 10) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte ich dziecko;
  - 11) uzyskiwania informacji o możliwych formach wsparcia oferowanych przez szkołę, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Malborku i inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 12) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
5. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania,
  - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
  - 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

## §57.

1. Dyrektor może skreślić wychowanka z listy dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego, na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku, gdy:
  - a) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a punkt przedszkolny nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarzy;
  - b) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców opiekunów współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
  - c) nieprzestrzeganie przez rodziców/ prawnych opiekunów postanowień niniejszego statutu;

2. Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic/opiekun ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia, ustalonego w art. 17 Kodeksu postępowania administracyjnego (organu prowadzącego).
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

#### **§58.**

1. Punkt przedszkolny w codziennej pracy współdziała z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Malborku w zakresie:
    - a) konsultacji uczniów, rodziców;
    - b) udziału nauczycieli w organizowanych szkoleniach, warsztatach;
    - c) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
    - d) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
    - e) uczestniczenie pedagoga i psychologa szkolnego w grupie wsparcia.
  - 2) Instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
    - a) Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
      - wspierania rodzin zastępczych w których dzieci się wychowują;
      - udziału w organizowanych szkoleniach, konferencjach;
      - konsultacje z psychologiem, pedagogiem, prawnikiem, pracownikiem socjalnym,
    - b) Ośrodkami Pomocy Społecznej właściwymi dla miejsca zamieszkania ucznia w zakresie:
      - dofinansowanie dożywiania;
      - pomocy materialnej dla rodziny dziecka lub samego dziecka;
      - współpracy z asystentami rodzin oraz pracownikami socjalnymi,
    - c) Centrum Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Malborku w zakresie:
      - uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w punkcie przedszkolnym.
    - d) Fundacją Dzieciom „Wyrównajmy ich szanse” w Malborku w zakresie:
      - udziału w spotkaniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka;
      - wypracowywania spójnego systemu oddziaływań edukacyjno – wychowawczych uczniów.

#### **§59.**

1. Dyrektor umożliwia współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej punktu przedszkolnego na mocy zawieranego porozumienia.
2. Punkt przedszkolny współpracuje ze Stowarzyszeniem na rzecz osób z niepełnosprawnością intelektualną „Parasol” w Malborku w zakresie:
  - 1) organizowania wypoczynku dla dzieci podczas wakacji i ferii;
  - 2) organizowania szkoleń i konferencji dla nauczycieli i rodziców;
  - 3) dofinansowywanie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
  - 4) ochrony i promocji zdrowia;
  - 5) organizowania imprez integracyjnych ze środowiskiem lokalnym;

- 6) pomoc w zakupie wyposażenia szkolnego dla dzieci z potrzebujących rodzin (przybory szkolne, odzież).
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

### **§60.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia wychowanków zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych wychowanków w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
4. Szczegółowe sposoby realizacji zadań powinny zostać opracowane przez nauczycieli i dyrekcję i wprowadzone w drodze zarządzenia.
5. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7 Ceremoniał ośrodka**

### **§61.**

1. Ośrodek posiada własny sztandar.
2. Sztandar ośrodka dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest ośrodek i jego najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru

wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie ośrodka w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

4. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy czerwonej po stronie głównej a barwy niebieskiej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą

2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem.

3. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się nawiązujący do patrona wizerunek rodziny składającej się z matki, dwójki dzieci i ojca na tle słońca. Poniżej znajduje się napis Specjalny Ośrodek Szkolno -Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku.

4. Głowica sztandaru, wykonana z srebrnego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie tulei mocującej głowicę do drzewca.

5. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu srebrnego.

6. Skład pocztu sztandarowego typowani są uczniowie z najstarszych klas szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.

7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione po konsultacji z samorządem uczniowskim przez opiekuna pocztu sztandarowego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

## **§62.**

1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

- 1) uczeń- chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula;
- 2) uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

## **§63.**

1. Insygnia pocztu sztandarowego:

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

## **§64.**

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczystości rocznicowe np. Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

2. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

#### **§65.**

1. SOSW posiada kolorowe logo, którym jest wizerunek rodziny składającej się z matki, dwójki dzieci i ojca na tle słońca.
2. Logo ośrodka stanowi załącznik nr 1.

### **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

#### **§66.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§67.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

#### **§68.**

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie ośrodka.

#### **§69.**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.

Załącznik nr 1.

Logo Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Malborku







M A L B O R K