

# **STATUT**

## **SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO W PRZASNYSZU**

# CELE I ZADANIA OŚRODKA

## § 1

1. Cele i zadania pracy dydaktyczno - wychowawczej i rewalidacyjnej wynikają z zasad pedagogiki specjalnej dostosowanej do rodzaju i stopnia niepełnosprawności wychowanków.
2. Głównym zadaniem ośrodka jest przygotowanie wychowanków miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem.
3. Współpraca nauczycieli z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci, zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce.
4. Wykonywanie zadań opiekuńczych wobec wszystkich wychowanków w zależności od ich potrzeb.
5. Organizowanie współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

## § 2

1. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy w Przasnyszu zorganizowany jest dla uczniów upośledzonych w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym w wieku od 7 do 18 lat. Dla uczniów z różnego rodzaju niepełnosprawnością stwarza się możliwość wydłużenia obowiązku szkolnego do 21 roku życia na poziomie gimnazjum i do 24 roku życia na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej.

### § 3

Organem prowadzącym jest Powiat Przasnyski.

### § 4

Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny, w którym przewidziane są ferie szkolne. Zapewnia wychowankom opiekę, naukę szkolną, praktyczną naukę zawodu, warunki do rewalidacji indywidualnej, prawidłowego rozwoju fizycznego, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, zajęcia przygotowujące wychowanków do samodzielnego życia. Za zgodą organu prowadzącego może również prowadzić działalność w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie zimowych ferii szkolnych.

### § 5

Doraźną opiekę lekarską i pielęgniarскую nad wychowankami ośrodka sprawuje Samodzielny publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu. Dokumentację szczepień ochronnych, bilansy, prowadzą lekarze rodzinni. Zadania z zakresu profilaktyki zdrowotnej realizują nauczyciele, wychowawcy, wychowawcy ośrodka i higienistka.

### § 6

Pracownicy ośrodka utrzymują ścisły kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

## § 7

### **Ośrodek używa pieczęci podłużnych o następujących treściach:**

1. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy, ul. Leszno 61, tel./fax. (0-29) 7522787, 06 - 300 Przasnysz
2. Szkoła Podstawowa Specjalna, 06 - 300 Przasnysz, ul. Leszno 61, tel./fax. (0-29) 7522787
3. Publiczne Gimnazjum Specjalne, 06 - 300 Przasnysz, ul. Leszno 61, tel./fax. (0-29) 7522787
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna, 06-300 Przasnysz ul. Leszno 61, tel./fax. (0-29) 7522787
5. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy, 06-300 Przasnysz ul. Leszno 61, tel./fax. (0-29) 7522787

### **i pieczęci, którymi opatruje się świadectwa i legitymacje szkolne:**

1. Szkoła Podstawowa, 06 – 300 Przasnysz, ul. Leszno 61, tel./fax. (029) 7522787
2. Publiczne Gimnazjum, 06 – 300 Przasnysz, ul. Leszno 61, tel./fax. (029) 7522787
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa, 06 – 300 Przasnysz, ul. Leszno 61, tel./fax. (029) 7522787
4. Szkoła Przystosowująca do Pracy w Przasnyszu, 06 – 300 Przasnysz, ul. Leszno 61, tel./fax. (029) 7522787

**oraz pieczęci okrągłych o treści:**

1. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy w Przasnyszu
2. Szkoła Podstawowa w Przasnyszu
3. Publiczne Gimnazjum w Przasnyszu
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Przasnyszu
5. Szkoła Przesposabiająca do Pracy w Przasnyszu

§ 8

**Organami Ośrodka są:**

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

§ 9

**Zakres ich działań**

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu na okres 5 lat.
2. Po upływie kadencji organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i rady pedagogicznej może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejny okres.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, powołuje zastępcę dyrektora i inne stanowiska po uzgodnieniu z organem prowadzącym i nadzorującym.
4. Reprezentuje ośrodek na zewnątrz, występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia.

5. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą ośrodka.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi kontrolę wewnętrzną.
7. Stwarza warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego swoich wychowanków.
8. Jest dysponentem środków budżetowych, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Jeśli uczeń jest w obowiązku szkolnym należy przenieść go do innej szkoły.
10. Może w porozumieniu ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Pracy wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
11. Dyrektor ośrodka jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
12. Dyrektor ośrodka z własnej inicjatywy, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego. Rady Rodziców lub 1/3 członków rady pedagogicznej zwołuje nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.
13. Dyrektor ośrodka ma prawo zapraszać na posiedzenie rady pedagogicznej osoby spoza ośrodka za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
14. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
15. Dyrektor ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
16. Dyrektor ma prawo wstrzymać uchwałę rady pedagogicznej jeśli uznają za niezgodną z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały

niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Dyrektor realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz powierzone przez Starostę Powiatu.

## § 10

Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do statutu nr 1.

### **Do jej głównych zadań należy:**

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowa i roczna analiza oraz ocena stanu nauczania, wychowania i opieki.
3. Organizowanie samokształcenia.
4. Inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami.

## § 11

Rada Rodziców działa zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do statutu nr 2.

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców szkoły i składa się z przedstawicieli poszczególnych klas wybieranych na zebraniu ogólnym rodziców (jedna osoba z klasy).
2. Jej głównym celem jest wspieranie funkcji wychowawczej szkoły, pomoc w utrzymaniu bazy szkoły.
3. Rada rodziców wspiera działalność statutową ośrodka poprzez gromadzenie funduszy ze składek rodziców, pomoc w drobnych pracach na rzecz ośrodka, pomaga w organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek itp.
4. Wyraża i przekazuje dyrekcji ośrodka opinie na temat pracy szkoły.

## § 12

Samorząd uczniowski działa zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do statutu nr 3

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie wszystkich szkół ośrodka.
2. W głosowaniu tajnym i powszechnym wybiera radę samorządu uczniowskiego.
3. Rada samorządu uczniowskiego przedstawia dyrekcji i radzie pedagogicznej wnioski oraz opinie dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia.



4. Rada samorządu uczniowskiego organizuje czas wolny, formy wypoczynku, rekreacji, rozwoju zainteresowań. Pomaga w utrzymaniu ładu i porządku w czasie przerw.
5. Wspomaga wychowawczą pracę nauczycieli w rozbudzaniu odpowiedzialności za obiekt szkolny, wyposażenie i wyniki w nauce.

### § 13

Samorząd wychowanków ośrodka działa w oparciu o przyjęty regulamin, który stanowi załącznik do statutu nr 4

1. Przedstawiciele samorządu w porozumieniu z kierownictwem ośrodka i wychowawcami organizują pracę kulturalno - oświatową, wypoczynek i rekreację.
2. Samorząd czuwa nad poszanowaniem mienia ośrodka.
3. Dbą o ład, porządek, higienę osobistą i otoczenia.
4. Pomaga młodszym, słabszym, mniej sprawnym.

## **ORGANIZACJA OŚRODKA**

1. Szkoła Podstawowa Specjalna 6-letnia dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.
2. Publiczne Gimnazjum Specjalne dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym.
3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa Specjalna dla dzieci upośledzonych w stopniu lekkim - kształci w kierunkach:
  - kucharz małej gastronomii,
  - piekarz,
  - ślusarz.
4. Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy dla dzieci upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym.
5. W ośrodku są dwie grupy wychowawcze dla chłopców i dziewcząt – 32 miejsca.

Organizacja pracy ośrodka winna być zgodna ze statutem i projektem organizacyjnym na każdy rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący.

## § 15

### **Ośrodek czynny jest cały rok szkolny i zapewnia:**

- całodobową opiekę,
- warunki do nauki i wychowania,
- możliwości realizacji celów rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych.

W ośrodku przewidziane są ferie zimowe i letnie.

## § 16

Organizacja i funkcjonowanie specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego zawarte jest w załączniku do statutu nr 6.

## § 17

### **Ośrodek wyposażony jest w:**

1. Pomieszczenia do nauki.
2. Pomieszczenia do spania.
3. Salę gimnastyczną.
4. Kuchnię z pełnym zapleczem.
5. Stołówkę.
6. Pralnię.
7. Natryski.

8. Boisko sportowe.
9. Garaże.
10. Kotłownię.
11. Bibliotekę.
12. Pracownię do praktycznej nauki zawodu.

## § 18

### **PRACOWNICY OŚRODKA**

W Ośrodku zatrudnia się:

1. Nauczycieli
2. Wychowawców internatu
3. Psychologa
4. Logopedę
5. Bibliotekarza
6. Pracowników administracji
7. Sprzątaczkę
8. Kucharki
9. Praczkę
10. Kierownicę – konserwatora
11. Pomoc wychowawcy (dla uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym).
12. Higienistkę.

## § 19

Dyrektor ośrodka pełni jednocześnie funkcję dyrektora szkoły

podstawowej, gimnazjum, zawodowej i przysposabiającej do pracy.

## § 20

Zastępca dyrektora ośrodka odpowiada za pracę pedagogiczną szkół i ośrodka.

W czasie nieobecności dyrektora przejmuje jego obowiązki.

Szczegółowy przydział czynności jest podany na piśmie.

## § 21

### **Nauczyciele:**

1. Realizują obowiązujący program nauczania.
2. Organizują swój warsztat pracy wzbogacając go w środki dydaktyczne.
3. Diagnozują osiągnięcia uczniów.
4. Umiejętnie zapobiegają niepowodzeniom szkolnym.
5. Rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. Współpracują z rodzicami, psychologiem, wychowawcami ośrodka.
7. Poznają dokładnie warunki życia w rodzinie.
8. Pomagają w zaspokojeniu potrzeb psychofizycznych.
9. Obiektywnie oceniają pracę uczniów (sprawiedliwie).
10. Aktywnie uczestniczą w doskonaleniu zawodowym.
11. Prowadzą dokumentację pracy pedagogicznej.

### **Wychowawcy w ośrodku:**

1. Organizują i prowadzą pracę wychowawczą w powierzonej grupie wychowawczej.

2. Rozwijają zainteresowania wychowanków.
3. Wdrażają do pracy i samoobsługi.
4. Czuwają nad właściwym przygotowaniem do zajęć szkolnych.
5. Współpracują z nauczycielami.
6. Zapewniają bezpieczeństwo.
7. Przestrzegają zasad higieny, uczą poszanowania zdrowia.
8. Wdrażają do utrzymania w należyтым stanie porządku i estetyki pomieszczeń, w których przebywają.
9. Prowadzą notowane obserwacje wychowanków.
10. Prowadzą dokumentację swojej pracy pedagogicznej.
11. Pomagają w usamodzielnianiu się wychowanków pozbawionych opieki.
12. Współpracują z psychologiem, wychowawcą klasy w celu ustalenia programu rewalidacji i rodzicami.
13. Sprawują opiekę w porze nocnej.

## § 22

### **Psycholog:**

1. Ustala przyczyny i źródła zaburzeń lub odchyleń rozwojowych.
2. Określa program oddziaływań rewalidacyjnych oparty o własne obserwacje ucznia, wyniki badań, współpracę z rodzicami i nauczycielami.
3. Opiniuje w sprawach rekwalfikacji, promocji poza normalnym trybem, wyboru kierunku kształcenia zawodowego i przygotowań do pracy.
4. Udziela porad nauczycielom, rodzicom i wychowawcom.

## § 23

### **Logopeda:**

1. Diagnozuje dzieci z zaburzoną mową.
2. Czuwa nad rozwojem mowy dzieci i młodzieży.
3. Kształtuje różne formy komunikacji werbalnej i pozawerbalnej.
4. Koryguje istniejące wady artykulacyjne i dykcyjne.
5. Rozwija słownictwo czynne i bierne.

## § 24

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor ośrodka ( na piśmie).

## § 25

### **Bibliotekarz:**

1. Udostępnia książki i inne źródła informacji.
2. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się.
3. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną.
4. Organizuje różnorodną działalność rozwijającą wrażliwość kulturową i społeczną.

## § 26

Oddziaływania wychowawcze prowadzone są zgodnie z Programem Wychowawczym, który stanowi załącznik do statutu nr 7.

## § 27

1. Do ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież zakwalifikowaną do kształcenia specjalnego.
2. Wychowanków kieruje Starostwo Powiatowe na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i pisemnej zgody rodziców /opiekunów/ lub orzeczenia sądu.
3. Zakwaterowanie wychowanków w ośrodku jest bezpłatne.
4. Rodzice / opiekunowie/ dziecka są zobowiązani do pokrywania kosztów wyżywienia oraz ich wyposażenia w bieliznę, odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku.
5. Rada pedagogiczna ośrodka w miarę posiadanych środków ustala zakres świadczeń wychowankom będącym w szczególnie trudnych warunkach materialnych.
6. Wychowankowie przebywający w ośrodku podzieleni są na grupy wychowawcze.
7. Wychowankowie mogą wyjeżdżać do rodziców lub opiekunów pod opieką na okres ferii i dni wolnych od nauki.
8. Dzieci powyżej 13 lat, o ile stan zdrowia daje gwarancje bezpieczeństwa mogą wyjeżdżać do domu samodzielnie na podstawie pisemnej zgody rodziców.



## **Prawa i obowiązki wychowanka**

Wychowanek ma prawo do:

1. Do właściwie zorganizowanej opieki oraz procesu rewalidacji i resocjalizacji.
2. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych.
3. Rozwijania zainteresowań.
4. Poszanowania jego godności, tożsamości i prywatności.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
7. Obiektywnej, sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli w nauce.
  - uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i sposobie sprawdzenia wiadomości oraz zakresie materiału; (w dniu nauki można przeprowadzić jeden sprawdzian lub klasówkę),
  - o wynikach sprawdzianu i prac klasowych należy powiadomić ucznia – 2 tygodnie od napisania: j. polski, matematyka; - 1 tygodnia od napisania pozostałych przedmiotów.
8. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
9. Uczeń i jego rodzice są powiadomieni o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych lub rocznych (zgodnie z WSO).

10. Reprezentowania ośrodka w konkursach, zawodach i imprezach – zgodnie ze swoimi umiejętnościami, możliwościami i zainteresowaniami.
11. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.
  - poprawienia każdej niesatysfakcjonującej go oceny częściowej.

## § 29

### **Wychowanek ma obowiązek**

1. Uczestniczenia w procesie kształcenia, rewalidacji i resocjalizacji na miarę swoich możliwości i potrzeb.
2. Dbalości o wspólne dobro, ład i porządek w ośrodku.
3. Uczestniczenia we wspólnej pracy na rzecz ośrodka.
4. Dbanie o dobre imię ośrodka, godne reprezentowanie go na zewnątrz.
5. Przestrzegania zasad kultury we współżyciu w odniesieniu do kolegów i innych pracowników ośrodka.
6. Naprawiania szkód wyrządzonych w budynku ośrodka.
7. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do lekcji.
8. Pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia oraz zmiany obuwia zachowując przy tym ład i porządek w jej pomieszczeniach.
9. Przynoszenia do szkoły niezbędnych w danym dniu zajęć podręczników, zeszytów, przyborów.
10. Punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
11. Dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów, uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających.

12. Kulturalnego zachowania wobec nauczycieli, koleżanek, kolegów, pracowników szkoły oraz innych osób w szkole i poza nią:

- uczeń wita i żegna się z pracownikami szkoły,
- rozmawiając stoi prosto, nie trzyma rąk w kieszeniach, nie żuje gumy itp.,
- nie nosi w szkole nakryć głowy,
- nie używa wulgarnych słów,
- nie jest agresywny, nie prowokuje do złego zachowania, nie bije się z kolegami,
- nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów i zabawek,
- nie niszczy sprzętów i wyposażenia szkoły; za wszystkie szkody wyrządzone przez uczniów odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice,
- stara się zachować estetykę i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkoły.

#### § 29 ust. 1

1. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka. Usprawiedliwienie pisemne przedstawia uczeń wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły. Po tym terminie usprawiedliwienia nie będą przyjmowane.
2. Usprawiedliwienie spóźnienia powinien uczeń okazać wychowawcy najpóźniej na najbliższej godzinie wychowawczej.

## § 29 ust. 2

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć na podstawie pisemnej informacji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Jeżeli uczeń samowolnie opuści zajęcia lekcyjne, odpowiedzialność za to ponoszą w pełni jego rodzice (prawni opiekunowie). Opuszczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.

## § 29 ust. 3

Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły rzeczy wartościowych, pegerów, odtwarzaczy oraz niebezpiecznych przedmiotów np.: petard, ostrych narzędzi, laserów:

- za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- w czasie zajęć nie można korzystać z telefonów komórkowych,
- w sprawach ważnych uczeń zawsze może skorzystać z telefonu w szkole,
- terenie ośrodka nie można fotografować i nagrywać pracowników oraz uczniów bez ich zgody,
- w przypadku konieczności wniesienia wartościowych rzeczy na teren ośrodka należy je zdeponować u wychowawcy.

## § 30

### **Wychowanków ośrodka nagradza się za:**

- rzetelną naukę,
- pracę na rzecz ośrodka,
- wzorową frekwencję,

- ład i porządek,
- udział w życiu ośrodka.

### § 31

W ośrodku funkcjonuje wewnętrzny system oceniania, który stanowi załącznik do statutu nr 5.

### § 32

Oddziaływania wychowawcze prowadzone są zgodnie z programem wychowawczym, który stanowi załącznik do statutu nr 7.

### § 33

#### **Nagrodą może być:**

1. Umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy ogłoszeń.
2. Wyczytanie jako wzorowego ucznia na apelu szkolnym, zebraniu rodziców.
3. Typowanie do udziału w imprezach międzyszkolnych, wycieczkach, biwakach, koloniach.
4. Nagrody książkowe i rzeczowe.
5. Stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

## § 34

### **K a r y:**

Kary stosowane wobec wychowanków powinny być adekwatne do stopnia winy i nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka.

#### **Mogą nimi być:**

1. Upomnienie wychowawcy.
2. Upomnienie lub nagana dyrektora ośrodka.
3. Upomnienie lub nagana publiczna wobec młodzieży.
4. Poinformowanie rodziców.
5. Przeniesienie do innego ośrodka.
6. Wnioskowanie o umieszczenie ucznia w placówce resocjalizacyjnej.
7. Obniżenie oceny z zachowania.
8. Zawieszenie ucznia w prawach do udziału w imprezach szkolnych.

## § 35

### **Ośrodek prowadzi dokumentację**

1. Księgi ewidencyjne uczniów.
2. Księgę ewidencyjną wychowanków.
3. Księgi ewidencji świadectw i legitymacji szkolnych.
4. Księgi arkuszy ocen.
5. Dzienniki zajęć lekcyjnych i wychowawczych.
6. Dokumentację osobistą wychowanków.
7. Dokumentację przebiegu nauczania.
8. Arkusze ocen.

Dokumentację pobytu w ośrodku stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące przebiegu opieki, procesu wychowawczego, dydaktycznego, opiekuńczego, resocjalizacyjnego i rewalidacyjnego.

## § 36

1. Dla każdej klasy szkoły podstawowej, gimnazjum, zawodowej i przysposabiającej do pracy ośrodek prowadzi dzienniki zajęć lekcyjnych, w których odnotowuje się przebieg zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny zakłada wychowawca klasy wpisując województwo, nazwę szkoły, adres, oznaczenie klasy, rok szkolny, klasową radę rodziców, imię i nazwisko wychowawcy.
3. Do dziennika zajęć lekcyjnych wychowawcy wpisują: alfabetyczny wykaz uczniów, datę i miejsce urodzenia, nazwiska i imiona rodziców lub opiekunów i adresy, przedmioty nauczania oraz nazwiska nauczycieli uczących tych przedmiotów.
4. W dzienniku nauczyciele odnotowują: frekwencję uczniów na lekcjach i innych zajęciach, tematy przeprowadzonych lekcji i innych zajęć, stopnie uzyskane przez uczniów z poszczególnych przedmiotów, oceny z zachowania, wyniki klasyfikacji semestralnej i rocznej, a także oznaczenie realizowanych programów nauczania, przeprowadzone hospitacje z podaniem nazwy zajęć i osoby je prowadzące. Fakt przeprowadzenia lekcji, innych zajęć i hospitacji potwierdza się podpisem.
5. Ponadto w dziennikach lekcyjnych ZSZ wychowawca wpisuje: profil kształcenia lub zawód i specjalność kształcenia zawodowego.

6. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne zajęć wyrównawczych i zajęć pozalekcyjnych, w których prowadzący wpisuje: tygodniowy plan zajęć, alfabetyczny wykaz uczniów i ich frekwencję na zajęciach, indywidualny program pracy z uczniami, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów ucznia i wnioski do dalszej pracy.

### § 37

1. Przy przyjęciu ucznia do szkoły wychowawca zakłada dla niego i prowadzi arkusz ocen.
2. Arkusz ocen prowadzi się do czasu ukończenia przez ucznia nauki w tej szkole.
3. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów i protokołach rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, bądź o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu bądź egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
5. Arkusz ocen wypełnia się pismem ręcznym, czytelnie lub komputerowym. Stopnie z przedmiotów nauczania, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słownie w pełnym brzemieniu.



W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki przedmiotów wpisuje się „zwolniony”.

6. W arkuszach ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen, a także datę i przyczynę opuszczenia przez ucznia szkoły.
7. W przypadku przeniesienia się ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
8. Do czasu ukończenia szkoły arkusze ocen uczniów przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału wraz ze spisem uczniów zgodnym z wykazem uczniów w dzienniku lekcyjnym.

#### § 38

1. Po zakończeniu nauki w danym roku szkolnym spisy uczniów wszystkich oddziałów oraz arkusze ocen uczniów, którzy w tym roku ukończyli lub opuścili szkołę należy oprawić w księgę arkuszy ocen i przechowywać w archiwum szkolnym.

#### § 39

1. Ponadto w ZSZ prowadzi się protokoły z etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Protokoły egzaminów sporządza przewodniczący komisji, a podpisują go wszyscy członkowie komisji.

## § 40

1. Ośrodek prowadzi księgę protokołów z uchwałami rady pedagogicznej dotyczącymi przebiegu opieki, procesu wychowawczego resocjalizacyjnego i rewalidacyjnego.

## **Postanowienia końcowe**

### § 41

Ośrodek jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Powiatu Przasnyskiego. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej ośrodka regulują przepisy o rachunkowości jednostek gospodarki uspołecznionej i finansach publicznych.

### § 42

Ośrodek prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest plan dochodów i wydatków. Obsługę finansową prowadzi Powiatowy Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu.

## § 43

Majątek ośrodka jest własnością samorządu Powiatu Przasnyskiego. Jego likwidacja i przekazanie może się odbywać na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

## **Statut Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Przasnyszu**

### **opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. wprowadzająca przepisy reformy ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96).
3. Deklaracji Praw Dziecka.
4. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
5. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.
6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 91 poz. 578 z późn. zm).
7. Statutu Powiatu Przasnyskiego.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 52, poz. 466).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania

placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców

za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 52 poz. 467 z późn. zm).

11. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104).

12. Rozporządzenie z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 ze zm.).

13. Rozporządzenie z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 ze zm.).