



# **STATUT**

## **SPECJALNEGO OŚRODKA**

### **SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO „OKRUSZEK”**

#### **W KOŁOBRZEGU**

**(tekst jednolity)**



**SPIS TREŚCI:**

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
	<i>Rozdział 1. Przepisy definiujące .....</i>	3
	<i>Rozdział 2. Informacje ogólne o ośrodku .....</i>	3
<b>DZIAŁ II</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA.....</b>	<b>5</b>
	<i>Rozdział 1. Wykaz organów ośrodka .....</i>	5
	<i>Rozdział 2. Dyrektor ośrodka .....</i>	5
	<i>Rozdział 3. Rada pedagogiczna .....</i>	9
	<i>Rozdział 4. Rada rodziców .....</i>	9
	<i>Rozdział 4a Pracownicy administracji i obsługi oraz ich zadania .....</i>	9
	<i>Rozdział 5. Zasady współdziałania organów ośrodka oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi .....</i>	11
<b>DZIAŁ III</b>	<b>INTERNAT OŚRODKA .....</b>	<b>12</b>
	<i>Rozdział 1. Informacje ogólne .....</i>	12
	<i>Rozdział 2. Zasady skreślenia wychowanka z listy wychowanków .....</i>	14
	<i>Rozdział 3. Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanka .....</i>	14
<b>DZIAŁ V</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>15</b>



## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

##### § 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **ośrodka, placówce** – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 2) **SOSW „Okruszek”** - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 5) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć nauczycieli tworzących radę pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 6) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych tworzących radę rodziców Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 7) **wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu;
- 8) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu lub nauczyciela wychowawcę internatu;
- 9) **ustawy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

#### Rozdział 2

#### Informacje ogólne o ośrodku

##### § 2

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu jest publiczną placówką feryjną przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi w wieku od 7 do 24 lat.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu jest jednostką budżetową, której podstawą działania jest plan dochodów i wydatków.
3. W placówce zatrudnia się pomoc nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, internacie oraz w uzasadnionych przypadkach dla starszych uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. Majątek ośrodka jest własnością Powiatu Kołobrzесьkiego.
5. Likwidacja i przekazywanie majątku ośrodka może odbywać się na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.



## Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu

6. W ośrodku mogą być zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego, w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
7. Ośrodek prowadzi ewidencję zatrudnionych pracowników i ich akta osobowe.
8. Ośrodek stosuje skrót SOSW „Okruszek”.
9. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników dyrektor ośrodka ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy ośrodka do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy ośrodka z uwzględnieniem zmianowości<sup>1</sup>.

### § 3

Ośrodek obejmuje:

1. Szkołę Podstawową Specjalną Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” z siedzibą: ul. Brzozowa 2, 78-100 Kołobrzeg dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. skreślony<sup>1</sup>
3. Szkołę Specjalną Przystosowaną do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek”, z siedzibą: ul. Brzozowa 2, 78-100 Kołobrzeg dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

### § 4

Świetlica szkolna prowadzona jest dla uczniów dochodzących i dojeżdżających do szkoły podstawowej oraz szkoły przystosowanej do pracy z terenu miasta Kołobrzegu i okolic. Organizację pracy świetlicy określa regulamin.

### § 5

Zasady organizacji i działalności Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” określa statut tej szkoły.

### § 6

skreślony

### § 7

Zasady organizacji Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” określa statut tej szkoły.

### § 8

Ośrodek używa pieczęci:

1. Urzędowej, dużej, okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kołobrzegu.
2. Podłużnej o treści: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” ul. Brzozowa 2, 78-100 Kołobrzeg.
3. Na pieczęciach i stemplach dopuszcza się stosowanie skrótów.



**§ 9**

Siedzibą ośrodka jest budynek przy ulicy Brzozowej 2 w Kołobrzegu.

**§ 10**

Organem prowadzącym ośrodek jest Powiat Kołobrzegi, Plac Ratuszowy 1, 78-100 Kołobrzeg.

**§ 11**

Nadzór pedagogiczny nad działalnością ośrodka sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**§ 12**

Przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” w Kołobrzegu działa na podstawie statutu Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Przyjaciele Okruszka”.

**§ 13**

Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem: [www.soswokruszek.pl](http://www.soswokruszek.pl)

**DZIAŁ II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA<sup>2</sup>**

**Rozdział 1**

**Wykaz organów ośrodka**

**§ 14**

1. Organami ośrodka są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna - tworzą ją nauczyciele szkoły podstawowej, szkoły przysposabiającej do pracy oraz wychowawcy świetlicy i internatu;
  - 3) rada rodziców - tworzą ją rodzice uczniów szkoły podstawowej i szkoły przysposabiającej do pracy.
2. Organy ośrodka są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu ośrodka, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania ośrodka.
3. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami ośrodka rozstrzyga dyrektor.
4. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest dyrektor rozstrzyga:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w sprawach właściwych dla tego organu;
  - 2) organ prowadzący w sprawach właściwych dla tego organu.

**Rozdział 2**

**Dyrektor ośrodka**

**§ 15**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.



3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, w tym członków kadry kierowniczej ośrodka, określa zakres ich zadań, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami. Uprawniony jest do wydawania wewnętrznych zarządzeń i decyzji wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor ośrodka ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ośrodka zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
5. W wykonaniu swych zadań dyrektor ośrodka współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. W przypadku nieobecności dyrektora ośrodka w pełnieniu jego obowiązków zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie jest również obecny wicedyrektor – wyznaczony pracownik ośrodka po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala się na czas oznaczony, tj. na okres, w którym dotychczasowa forma realizacji zajęć jest niemożliwa. Zajęcia będą zawieszane w razie wystąpienia<sup>7</sup>:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań<sup>8</sup>.
  - 1) w przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor ośrodka organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,
  - 2) dyrektor zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane dla: oddziału, grupy wychowawczej, etapu edukacyjnego lub całego ośrodka.
9. W okresie czasowego ograniczenia do obowiązków dyrektora ośrodka w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania ośrodka należy<sup>2</sup>:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie posiadania infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  - 3) zobowiązanie nauczycieli do prowadzenia zajęć i opracowanie zadań dla uczniów w oparciu o ustalone w szkolnym zestawie programów nauczania, programy dla danych zajęć edukacyjnych<sup>9</sup>.
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zapewnienie każdemu uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym możliwość konsultacji indywidualnych w formie zdalnej z użyciem metod i technik kształcenia na odległość lub inny sposób realizowania ustalony przez dyrektora, z nauczycielami prowadzącymi



zajęcia, specjalistami i nauczycielami realizującymi zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący zajęcia, nauczyciele realizujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej i specjaliści, kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniem, przekazują im informację o formie i terminach tych konsultacji poprzez ustalone w regulaminach ośrodka, dostępne i usankcjonowane prawnie środki komunikacji<sup>10</sup>.

- 6) we współpracy z nauczycielami, określa<sup>3</sup>:
- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - c) sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce;
  - e) przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności ośrodka;
  - f) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

#### § 15 a<sup>11</sup>

1. Do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystuje się dostępne dla uczniów i nauczycieli narzędzia informatyczne, w szczególności: stronę internetową ośrodka: [www.soswokuszek.pl](http://www.soswokuszek.pl), pocztę służbową, adresy e-mailowe nauczycieli. Dobór tych narzędzi i sposób ich wykorzystania ma uwzględniać również specyfikę danych zajęć edukacyjnych, możliwości ich wykorzystania do realizacji określonych treści z programu nauczania, możliwości psychofizyczne uczniów oraz konieczność odpowiedniego ograniczenia pracy uczniów z wykorzystaniem monitorów ekranowych. Zastrzega się przy tym, że:

- 1) nauczyciel powinien tak dobierać treści do realizacji, aby były one możliwe do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz dostępnych narzędzi informatycznych,
- 2) nauczyciel decyduje o kolejności realizacji treści ujętych w programie nauczania, uwzględniając, które spośród tych treści mogą być zrealizowane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, a które powinny być realizowane po ustaniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w ten sposób nauczyciel ma możliwość zmiany ustalonej uprzednio kolejności realizacji treści ujętych w programie nauczania,
- 3) nauczyciel powinien dążyć do tego, aby uczeń/wychowanek nie był nadmiernie obciążony pracą wykonywaną samodzielnie;
- 4) stosować zasadę nieprzeciążania uczniów/wychowanków pracą z użyciem monitorów ekranowych,
- 5) nauczyciel powinien zapewnić uczniowi/wychowankowi prawo do czasu wolnego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków,
- 6) stosować zasadę ustalania odpowiedniego czasu na realizację zadań przez uczniów, tak aby zachować równomierne obciążenie uczniów pracą w kolejnych dniach tygodnia oraz zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu,



- 7) nauczyciel zobowiązany jest prowadzić ewidencję zadań i czynności wykonywanych w celu realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg wzoru określonego przez dyrektora,
  - 8) ewidencja zadań i czynności wykonywanych w celu realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stanowi podstawę zaliczania zadań i czynności wykonywanych przez nauczyciela w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły do wymiaru zajęć zleconych nauczycielowi przed czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły,
  - 9) zadania i czynności wykonywane przez nauczyciela w toku procesu realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach przydzielonego mu wymiaru zajęć z okresu poprzedzającego czasowe ograniczenie funkcjonowania ośrodka,
  - 10) w przypadku gdy zawieszono zajęcia nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor ustala inny sposób realizowania tych zajęć (tematyczne karty pracy).
2. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia następuje poprzez:
- 1) wykorzystanie materiałów wskazanych przez nauczyciela, także poprzez przekazanie uczniom tzw. linków do stron, na których będą materiały dostępne dla uczniów i dostosowane do ich możliwości psychofizycznych,
  - 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, efekty tych aktywności muszą być przekazane przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego nauczycielowi, przekazane nauczycielowi efekty aktywności ucznia stanowią potwierdzenie zapoznania się przez ucznia ze wskazanym materiałem oraz stanowią potwierdzenie obecności ucznia na zajęciach,
  - 3) monitorowanie pracy uczniów przez rodziców/opiekunów prawnych oraz przekazywanie nauczycielom efektów wykonanych zadań zleconych przez nauczyciela w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie nauki zdalnej, na wskazane adresy e-mailowe, numery telefonu lub w formie wskazanej przez nauczycieli.
3. Na podstawie zgromadzonych efektów prac uczniów nauczyciel:
- 1) monitoruje postępy ucznia,
  - 2) udziela koniecznych wskazówek dotyczących poprawności wykonywania zadań i wydaje zalecenia do dalszej pracy ucznia,
  - 3) dokonuje oceny zadań wykonywanych przez ucznia,
  - 4) informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia.
4. W związku z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor ośrodka może dokonać:
- 1) w porozumieniu z radą pedagogiczną modyfikacji treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) modyfikacji w treści programu wychowawczo-profilaktycznego, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

## § 16

1. W ośrodku tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor ośrodka.





### **Rozdział 3 Rada Pedagogiczna**

#### **§ 17**

1. Rada pedagogiczna jest stałym organem ośrodka wspólnym dla Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” i Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” - powołanym do opracowywania i rozwiązywania w granicach swoich kompetencji: spraw pedagogicznych, organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem ośrodka, utworzonym zgodnie z ustawą, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach, działającym na podstawie ustanowionego przez siebie regulaminu.
3. Zebrania rady pedagogicznej ośrodka są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w ośrodku lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb<sup>4</sup>.
4. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji<sup>5</sup>.

### **Rozdział 4 Rada Rodziców**

#### **§ 18**

1. W ośrodku działa rada rodziców, która jest organem powołanym na podstawie ustawy, a jej kompetencje są określone w ustawie i innych przepisach.
2. Działalność rady rodziców nie może być sprzeczna ze statutem ośrodka.

### **Rozdział 4a<sup>3</sup> Pracownicy administracji i obsługi oraz ich zadania**

#### **§ 18a<sup>4</sup>**

1. Pracownikami administracji w ośrodku są:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz;
  - 3) starszy referent;
  - 4) skreślony<sup>12</sup>
2. Pracownikami obsługi w ośrodku są:
  - 1) pomoc nauczyciela;
  - 2) skreślony<sup>13</sup>
  - 3) konserwator;
  - 4) skreślony<sup>14</sup>;
  - 5) skreślony<sup>15</sup>



## Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu

### 3. Zadania pracowników administracji:

- 1) **Główna księgowa** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań głównej księgowej w szczególności należy prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji.
- 2) **Sekretarz** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
  - a) prowadzenie na bieżąco dokumentacji ośrodka związanej z pobytem ucznia w szkole podstawowej i w szkole przysposabiającej do pracy,
  - b) przestrzeganie obowiązującego jednolitego wykazu akt oraz obiegu dokumentów,
  - c) prawidłowe ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - d) sporządzanie Systemu Informacji Oświatowej – zgodnie z rozporządzeniem,
  - e) sporządzanie informacji INF-1, INF-2 do PFRON,
  - f) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 3) **Starszy referent** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań starszego referenta w szczególności należy<sup>16</sup>:
  - a) dokonywanie zakupów w rozumieniu ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” i wykonywanie związanych z tym sprawozdań, oraz protokołów,
  - b) rozliczanie materiałów składowanych w magazynach,
  - c) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
  - d) nadzór nad sposobem żywienia i ilością wydawanych posiłków,
  - e) pełnienie obowiązków kasjera,
  - f) koordynowanie pracy pomocy nauczyciela,
  - g) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora SOSW „Okruszek”.
- 4) **Starszy referent** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań starszego referenta w szczególności należy:
  - a) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) obliczanie i odprowadzanie składek na fundusze emerytalne, fundusz zdrowotny, fundusz pracy, na podatek dochodowy i pozostałe,
  - c) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników,
  - d) zanoszenie i odbieranie wszelkiej korespondencji z organem prowadzącym oraz instytucjami zleconymi przez Dyrektora SOSW „Okruszek”,
  - e) roczne naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom,
  - f) prowadzenie ewidencji Kart Drogowych.

### 4. Zadania pracowników obsługi:

- 1) **Pomoc nauczyciela** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:
  - a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania, rozbierania i innych,



- b) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i prowadzeniu (gry i zabawy, rytmika, spacer, wycieczki, itp.),
  - c) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- 2) skreślony<sup>17</sup>
- 3) **Konserwator** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań konserwatora w szczególności należy:
- a) dbanie o sprawność sprzętu, właściwe konserwowanie, a w przypadku poważniejszego uszkodzenia zgłaszanie niezwłocznie usterek dyrektorowi lub wicedyrektorowi,
  - b) dokonywanie drobnych napraw w budynku Ośrodka i na terenie przylegającym do budynku,
  - c) utrzymywanie w ciągłym porządku placu i terenów zielonych szkoły i terenu przyszkolnego (zamiatanie, grabienie liści),
  - d) pielęgnowanie drzewek i krzewów, systematyczne koszenie trawy na terenie ośrodka i terenie do niego przylegającym,
  - e) utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
  - f) systematyczne kontrolowanie stanu technicznego wszystkich pomieszczeń placówki,
  - g) dowożenie i odwożenie uczniów autobusem i busem szkolnym wraz z opiekunem zgodnie z rozkładem dowozu,
  - h) dbanie o stan techniczny i wygląd zewnętrzny samochodów służbowych.
- 4) skreślony<sup>18</sup>
- 5) skreślony<sup>19</sup>

## Rozdział 5

### Zasady współdziałania organów ośrodka oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

#### § 19

1. Współdziałanie organów ośrodka ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy ośrodka.
2. Organy ośrodka planują swoją działalność na rok szkolny.
3. Organy współdziałają wzajemnie w żywotnych interesach ośrodka i ucznia. Dyrektor zapoznaje organy ośrodka z zarządzeniami władz oświatowych o charakterze normatywnym i planowanymi działaniami ośrodka. Odbywa się to na:
  - 1) posiedzeniach rad pedagogicznych planowanych i nadzwyczajnych;
  - 2) spotkaniach z radą rodziców;
  - 3) na wspólnych spotkaniach przedstawicieli organów z dyrektorem ośrodka.
  - 4) w sytuacji ograniczenia funkcjonowania ośrodka z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji<sup>6</sup>.
4. Organy ośrodka mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice/opiekunowie prawni przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi ośrodka poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.



6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w ośrodku.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor ośrodka, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami ośrodka rozstrzygane są wewnątrz ośrodka, z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 20**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, a radą rodziców do zadań dyrektora należy:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor ośrodka jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor ośrodka podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor ośrodka informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami ośrodka, w którym stroną jest dyrektor ośrodka, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów ośrodka, a dyrektor ośrodka wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.

### **DZIAŁ III**

#### **INTERNAT OŚRODKA**

##### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

#### **§ 21**

1. Wychowankami internatu są uczniowie Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 1 w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” i Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” w wieku od 7-24 roku życia.
2. Wychowankowie ośrodka przyjmowani są do internatu na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§ 22**

1. Wychowankom zapewnia się:
  - 1) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków;
  - 3) wspieranie wychowanków w rozwiązywaniu problemów;
  - 4) wyrabianie poczucia odpowiedzialności, tolerancji, rozwijanie samodzielności;



- 5) udział wychowanków w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych:
- a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym,
  - b) rewalidacyjnych,
  - c) profilaktyczno-wychowawczych,
  - d) innych o charakterze terapeutycznym,
  - e) sportowych i rekreacyjnych, w tym zajęciach na świeżym powietrzu,
  - f) turystycznych
  - g) kulturalno-oświatowych,
  - h) rozwijających zainteresowania.

#### **§ 23**

Wychowankowie przebywający w internacie są podzieleni na grupy wychowawcze.

#### **§ 24**

Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej. W przypadku przyjęcia wychowanków będących obywatelami Ukrainy, liczba wychowanków w grupie wychowawczej może być zwiększona o nie więcej niż 2<sup>20</sup>.

#### **§ 25**

Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.

#### **§ 26**

Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca.

#### **§ 27**

Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

#### **§ 28**

Wyjazd do domu rodzinnego i powrót do ośrodka odbywa się pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, opiekunów lub innych upoważnionych osób.

#### **§ 29**

1. Pobyt wychowanków w ośrodku jest bezpłatny.
2. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanka zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia według odrębnych przepisów

#### **§ 30**

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do wyposażenia dziecka w odpowiednią bieliznę, odzież, obuwie, środki czystości i inne przedmioty codziennego użytku.

#### **§ 31**

Organ prowadzący w uzasadnionych przypadkach może zwolnić wychowanka z ponoszenia odpłatności za wyżywienie.



### § 32

Wychowankowie są współgospodarzami w ośrodku.

### § 33

Obowiązki i uprawnienia wychowanków, w tym system kar i nagród, określa Regulamin Internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu.

## Rozdział 2

### Zasady skreślenia wychowanka z listy wychowanków

### § 34

Skreślenie z listy wychowanków następuje w przypadku:

- 1) ukończenia szkoły;
- 2) zmiany szkoły;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej 6 tygodni od daty powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) pisemnej rezygnacji rodziców/opiekunów prawnych.

### § 35

1. W uzasadnionych przypadkach, gdy u wychowanka nasilają się niepożądane zachowania wskazujące na zaburzenia psychiczne, rada pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę o zawieszeniu jego pobytu w internacie na czas przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich zakończonych wydaniem zaświadczenia o możliwości przebywania wychowanka w internacie. O podjętej uchwale powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie prawni oraz Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.
2. W przypadku wydania przez lekarza decyzji o występujących przeciwwskazaniach do uczestniczenia wychowanka w grupowych zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, o skreśleniu z listy wychowanków powiadomieni zostają rodzice/opiekunowie prawni.

## Rozdział 3

### Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanka

### § 36

1. W internacie działa zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez dyrektora ośrodka.
2. Zespół opracowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:



- 1) określanie form pracy z wychowankiem;
  - 2) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy;
  - 3) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami/prawnymi opiekunami, szkołą i środowiskiem lokalnym.
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
- 1) wicedyrektor, jako przewodniczący zespołu;
  - 2) wychowawcy grup wychowawczych;
  - 3) psycholog;
  - 4) pedagog;
  - 5) w zależności od potrzeb wychowawcy klas, inni specjaliści.

#### **DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 42**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Statut jest zamieszczony na stronie internetowej ośrodka, w razie potrzeby udostępniany jest zainteresowanym osobom.
3. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy ośrodka, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu ośrodka i uchwała jego zmiany.
5. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora, po licznych zmianach w statucie, do przygotowania tekstu jednolitego statutu ośrodka .
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup>Uchwała nr 4 do protokołu nr SOSW-I.001.2.2020/2021 Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu z dnia 12 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu,

