



# **STATUT**

## **Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu**



**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 191),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (tekst jednolity | : Dz. U. z 2014 r., poz. 414);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 83, poz. 562 ze zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)



## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu jest publiczną placówką feryjną przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym, oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi w wieku od 6 do 21 lat.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczy „Okruszek” jest jednostką budżetową, której podstawą działania jest plan dochodów i wydatków.

### **§ 2**

Ośrodek obejmuje:

1. Publiczną Szkołę Podstawową Specjalną dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Publiczne Gimnazjum Specjalne dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Filię Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego „Okruszek” w Szpitalu w Kołobrzegu, w skład, której wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa,
  - b) Gimnazjum,
  - c) Oddział przedszkolny,
4. Świetlicę szkolną.

### **§ 3**

W ośrodku funkcjonują grupy wychowawcze, które przeznaczone są dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, szkoły podstawowej oraz gimnazjum, którzy nie mają możliwości realizowania obowiązku szkolnego w miejscu zamieszkania.

### **§ 4**

Liczba oddziałów w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” uzależniona jest od potrzeb i warunków naboru uczniów.

### **§ 5**

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



## § 6

Zasady organizacji i działalności Publicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej określa statut tej szkoły.

## § 7

Zasady organizacji i działalności Publicznego Gimnazjum Specjalnego określa statut tego gimnazjum.

## § 8

Zasady organizacji Filii Publicznej Szkoły Podstawowej w szpitalu w Kołobrzegu określa statut tej szkoły.

## § 9

Zasady organizacji Publicznego Gimnazjum z siedzibą w szpitalu w Kołobrzegu określa statut tego gimnazjum.

## § 10

(Skreślony)

## § 11

Ośrodek używa pieczęci:

1. Urzędowej, dużej, okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „ Okruszek” w Kołobrzegu.
2. podłużnej, o treści: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” ul. Brzozowa 2, 78-100 Kołobrzeg.
3. podłużnej, o treści: Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” ul. Brzozowa 2, 78-100 Kołobrzeg.

## § 12

Organem prowadzącym ośrodek jest Powiat Kołobrzegi.

## § 13

Nadzór pedagogiczny nad działalnością ośrodka sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.



## § 14

Przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym „Okruszek” w Kołobrzegu działają na podstawie własnych statutów:

- 1) Sekcja Olimpiad Specjalnych „Radość”.
- 2) Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Przyjaciele Okruszka”.

## DZIAŁ II ORGANY OŚRODKA

### § 15

1. Organami ośrodka są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami ośrodka rozstrzyga dyrektor.
3. 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.

### § 16

1. 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.
2. Dyrektor kieruje działalnością ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny, realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
3. Dyrektor odpowiada za stan organizacyjny ośrodka, realizację planów i programów nauczania oraz pracę wychowawczą i rewalidacyjną. Nadaje kierunek działalności ośrodka, ponosi odpowiedzialność za właściwy przebieg zajęć, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, związkami.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
6. Nadzoruje przestrzeganie w ośrodku przepisów o ochronie bezpieczeństwa i higienie pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.



## § 17

1. Rada pedagogiczna jest stałym organem wewnętrznym ośrodka wspólnym dla szkoły podstawowej, gimnazjum, filii SOSW w szpitalu w Kołobrzegu, świetlicy szkolnej - powołanym do opracowywania i rozwiązywania w granicach swoich kompetencji: spraw pedagogicznych, organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku.
3. Skład rady pedagogicznej - w zależności od tematyki posiedzeń - może być poszerzony o przedstawicieli rady rodziców lub inne osoby zaproszone na radę.
4. (skreślony)
5. Zakres działalności rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy placówki,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
  - 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 6) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora,
  - 7) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

## § 18

1. Rada rodziców jest reprezentantem rodziców i uczniów.
2. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 powinien określać zadania i organizację rady rodziców a także opisywać tryb podejmowania uchwał, zasady wyborów, ramowy plan pracy, zasady gromadzenia funduszy oraz cele, na które mogą być wydatkowane.
4. Działalność rady rodziców nie może być sprzeczna ze statutem ośrodka.



5. Rada rodziców występuje do dyrektora lub rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw ośrodka.
6. Rada rodziców współuczestniczy w bieżącym i perspektywnym programowaniu prac ośrodka, pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy, współuczestniczy w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych ośrodka.
7. Rada rodziców może organizować fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł celem wspierania działalności statutowej ośrodka.
8. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki, oraz regulamin swojej działalności.
9. W zakres kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora ośrodka;
  - 2) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 3) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji godzin wychowanie fizycznego;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Ośrodka;
  - 5) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od oceny jego pracy

## § 19

1. Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji. Rozwiązuje również sytuacje konfliktowe i podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji, w duchu zgodności z normami prawa i niniejszego statutu.
2. Organy współdziałają wzajemnie w żywotnych interesach ośrodka i wychowanka. Dyrektor zapoznaje organy z zarządzeniami władz oświatowych o charakterze normatywnym i zamierzeniami 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.
3. Przepływ informacji jest dwustronny. Podejmowane są również wspólne działania.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala Dyrektor Ośrodka.



## **DZIAŁ III ORGANIZACJA**

### **§ 20**

Ośrodek jest placówką koedukacyjną.

### **§ 21**

Ośrodek zapewnia całodobową opiekę, naukę i wychowanie oraz warunki do prowadzenia rewalidacji psychofizycznej. Powadzi działalność przez cały rok szkolny, jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.

### **§ 22**

Ośrodek przygotowuje wychowanków do udziału w życiu społecznym i kulturalnym.

### **§ 23**

Szczegółowe cele i zadania pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i rewalidacyjnej ośrodka wynikają z zasad pedagogiki specjalnej oraz oligofrenopedagogiki, dostosowanych do rodzaju i stopnia niepełnosprawności wychowanków. Głównym zadaniem jest takie przygotowanie wychowanków do życia, aby mogli zintegrować się ze środowiskiem, w którym będą przebywać jako osoby dorosłe.

### **§ 24**

1. Ośrodek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w tym szczególnie w sprawie zasad organizacji kształcenia specjalnego oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyki ośrodka, a w szczególności:
  - 1) umożliwia, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) zapewnia poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na miarę możliwości psychofizycznych;
  - 3) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad chroniących uczniów przed przemocą, uzależnieniem i demoralizacją;
  - 5) tworzy sytuacje edukacyjne i wykorzystuje sytuacje życiowe do rozwijania umiejętności komunikacyjnych uczniów, w tym także umiejętności czytania i pisania, jak również elementarnych umiejętności matematycznych;
  - 6) wdraża do samodzielnego wykonywania czynności związanych z samoobsługą, budzi chęć pomocy innym;





- 7) rozbudza i utrwala poczucie obowiązku i dyscypliny społecznej oraz potrzebę poszanowania mienia społecznego;
- 8) zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej. W realizacji tego zadania ośrodek respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem ośrodka i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 11) umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne i opiekuńcze do każdego dziecka, zgodnie z ramowym planem nauczania oraz indywidualnymi programami edukacyjno - terapeutycznymi;
- 12) kształtuje odpowiednie postawy wychowawcze sprzyjające integracji ze społeczeństwem z uwzględnieniem eliminowania negatywnych zjawisk społecznych zgodnie z przyjętym programem wychowawczym i programem profilaktyki;
- 13) udziela pomocy rodzicom lub opiekunom w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo –opiekuńczych;
- 14) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, rewalidacyjną – zgodnie z ich potrzebami i zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki nauczania, wychowania;
- 16) zapewnia całodobową opiekę nad wychowankami;
- 17) zapewnia warunki do nauki własnej, prawidłowego rozwoju fizycznego, wypoczynku, rekreacji i rozrywki;
- 18) stwarza warunki do uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym środowiska.

## § 25

1. Realizacja celów i zadań ośrodka następuje poprzez oddziaływania wychowawcze, edukacyjne, profilaktyczne, rehabilitacyjne i terapeutyczne skierowane na priorytety takie jak:
  - 1) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
  - 2) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
  - 3) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej, zajęć korekcyjnych i logopedycznych,
  - 4) pracę psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Komendą Powiatową Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Ośrodkami Pomocy Społecznej,



- 5) realizację działalności edukacyjnej w oparciu o indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne, wewnątrzszkolny system oceniania, dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 6) organizację dla uczniów zajęć pozalekcyjnych w formie sekcji, klubów, kół uwzględniając zainteresowania uczniów i ich potrzeby rozwojowe;
- 7) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
- 8) tworzenie właściwych warunków, niezbędnych do zapewnienia uczniowi komfortu psychicznego, poczucia bezpieczeństwa i akceptacji, nawiązanie pozytywnego kontaktu emocjonalnego nauczyciela z uczniem,
- 9) stwarzanie sytuacji sprzyjających poznawaniu otoczenia, w którym przebywa uczeń - instytucji i obiektów, z których będzie w przyszłości korzystał,
- 10) konstruowanie sytuacji wychowawczych umożliwiających doświadczanie relacji społecznych, przygotowanie do pełnienia ról społecznych, wzmacnianie pozytywnych przeżyć związanych z pełnionymi rolami,
- 11) umożliwianie uczniowi udziału w różnorodnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych w roli odbiorcy i twórcy kultury, uczenie przy tym wyrażania swoich przeżyć i emocji,
- 12) wspieranie rozwoju sprawności psychofizycznej uczniów, prowadzenie zajęć niezbędnych do rozwoju psychoruchowego,
- 13) organizowanie warunków do uprawiania przez uczniów różnych dyscyplin sportowych, udziału w zawodach sportowych, turystyce i krajoznawstwie,
- 14) organizowanie spotkań profilaktycznych,
- 15) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym,
- 16) rehabilitację społeczną.

## § 26

Zadania rewalidacyjne ośrodka realizują pracownicy pedagogiczni oraz personel administracyjno-obslugowy we współdziałaniu z bliższym i dalszym środowiskiem.

## § 27

1. Szczegółową organizację pracy ośrodka w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.



3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć.

## § 28

1. Ośrodek utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami i opiekunami wychowanków. W celu ujednoczenia postępowania pedagogicznego i oddziaływań rewalidacyjnych prowadzi systematyczną pedagogizację środowiska rodzinnego.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami ośrodka. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad psychologa szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie ośrodka;
  - 5) wyrażania opinii o pracy ośrodka bezpośrednio lub za pośrednictwem reprezentantów;
  - 6) korzystania w imieniu dziecka z trybów: składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia oraz odwoławczego od wymierzonej kary, do dyrektora na piśmie;
  - 7) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych placówki;
  - 8) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ośrodka;
  - 9) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego postępach w nauce, zachowaniu oraz innych sprawach związanych z pobytem dziecka w ośrodku;
  - 10) uzyskiwania informacji, porad i decydowania o dalszym kształceniu swego dziecka lub jego usamodzielnieniu;
  - 11) wspierania przez ośrodek wysiłków w pracy z uczniem zgodnie ze specyfiką rodziny.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy (wychowawcą grup wychowawczych);
  - 3) udzielanie w miarę swych możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej ośrodkowi;
  - 4) dbanie o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, ustne informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach i ustne usprawiedliwienie go w terminie 5 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
  - 5) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywanie go;



- 6) angażowanie się jako partnerzy w działanie ośrodka, aktywny udział w wyborach i współdziałanie w organach ośrodka.
4. Ośrodek realizuje różne formy współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia:
  - 1) zapoznaje z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
  - 2) informuje o zachowaniu dziecka w szkole, jego postępach edukacyjnych;
  - 3) organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i przedyskutowania problemów wychowawczych (zebrania ogólne, klasowe, indywidualne rozmowy wychowawców z rodzicami );
  - 4) współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki uczniów odbywa się poprzez spotkania ogólne, klasowe i indywidualne oraz umożliwienie rodzicom udziału w prowadzonych zajęciach otwartych;
  - 5) wspomaga rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez możliwość udziału w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia i grupie wsparcia;
  - 6) udziela pomocy rodzicom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju ich dzieci.

## § 29

Do realizacji celów statutowych ośrodek posiada klasy lekcyjne, pracownię, salę gimnastyczną, salę korekcyjną, świetlicę-klasę, sypialnię, jadalnię, izolatkę, sanitariaty, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze (kuchnię, pralnię, magazyny, itp.), boisko szkolne. Wszystkie pomieszczenia w ośrodku dostosowane są do potrzeb uczniów niepełnosprawnych intelektualnie (ruchowo) i spełniają obowiązujące normy bezpieczeństwa.

## § 30

1. Ośrodek dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku według grafiku wywieszanego w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy informacyjnej dla rodziców;
  - 2) zapewnienie opieki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom rodziców pracujących i dojeżdżającym;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i sprzętu rehabilitacyjnego do wzrostu uczniów i rodzaju schorzenia;



- 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne;
- 8) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
- 9) chroni uczniów przed uzależnieniem, przemocą i demoralizacją poprzez organizowanie zajęć profilaktycznych oraz spotkań z psychologiem, lekarzem oraz terapeutą (Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych);
- 10) udział uczniów w turnusach profilaktyczno – terapeutycznych w ramach realizacji Programu Profilaktyki przy współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Uzależnień.
- 11) objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

### § 31

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje najbliższa przychodnia.
2. W sprawach nagłych wzywana jest karetka pogotowia.
3. O stanie zdrowia wychowanka powiadamiani są rodzice (opiekunowie prawni).

## **DZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW (WYCHOWANKÓW)**

### **Rozdział I Prawa ucznia**

### § 32

Uczeń (wychowanek) ma prawo do:

- 1) bezpiecznych warunków nauki i wypoczynku;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) poszanowanie swej godności, przekonań i własności;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań (sport, muzyka, itp.) w ramach klubów oraz innych zajęć;
- 6) zgłaszania wychowawcy klasy (grupy), dyrektorowi szkoły, innym nauczycielom swoich trudności, kłopotów oraz uzyskania od nich pomocy;
- 7) uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez ośrodek;



- 8) reprezentowania ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach, itp.;
- 9) korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela (wychowawcy) w ramach zajęć rewalidacji indywidualnej;
- 10) otrzymywania nagród, pochwał i wyróżnień;
- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 15) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania.

### § 33

1. W przypadku naruszenia praw ucznia (wychowanka) rodzic ma prawo złożyć skargę na danego nauczyciela do wychowawcy lub do dyrektora ośrodka, na wychowawcę do dyrektora ośrodka, na dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w formie ustnej bądź pisemnej. Uczeń ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia jego praw do dyrektora ośrodka lub wychowawcy.
2. Uczeń, który swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innym uczniom lub sobie może zostać zawieszony w prawach ucznia na czas zakończenia terapii. Ucznia w jego prawach może zawiesić rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela, wychowawcy, psychologa szkolnego lub dyrektora ośrodka.

## Rozdział II

### Obowiązki ucznia (wychowanka)

### § 34

1. Swoje obowiązki uczeń (wychowanek) wykonuje zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami.
2. Do nich należy:
  - 1) kulturalne zachowanie się w ośrodku i poza nim;
  - 2) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom zatrudnionym w ośrodku;
  - 3) godne reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
  - 4) punktualne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach szkolnych;
  - 5) pomaganie młodszym i mniej sprawnym kolegom;
  - 6) szanowanie mienia własnego i społecznego, dbałość o ład i porządek;
  - 7) sumienne wykonywanie powierzonych prac;



- 8) dbanie o estetyczny wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
- 9) noszenie stroju organizacyjnego w wyznaczonym dniu;
- 10) przestrzeganie zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników;
- 11) zdejmowanie po wejściu na teren budynku ośrodka odzieży wierzchniej, którą należy oddać wraz z obuwiem do szatni;
- 12) noszenie odpowiedniego, schludnego stroju na miarę możliwości psychofizycznych;
- 13) niewnoszenie i nieużywanie na terenie ośrodka telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego.

### **§ 35**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia (wychowanka) mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia (wychowanka) zobowiązani są zarówno uczniowie (wychowankowie), jak i nauczyciele.

## **Rozdział III Nagrody**

### **§ 36**

Uczeń (wychowanek) może być nagradzany bądź wyróżniany:

- 1) pochwałą wychowawcy i opiekuna w klasie lub na apelu;
- 2) pochwałą dyrektora szkoły;
- 3) dyplomem lub nagrodą rzeczową;
- 4) wpisem do kroniki ośrodka.

### **§ 37**

Nagrody i wyróżnienia przyznaje nauczyciel (wychowawca).

### **§ 38**

Dla szczególnie wyróżniających się uczniów przyznawane są nagrody rzeczowe, uchwalane i zatwierdzane przez radę pedagogiczną.

### **§ 39**





Za szczególne wyróżnienia ucznia wysyłane są listy pochwalne z gratulacjami do rodziców.

## **Rozdział IV**

### **Kary**

#### **§ 40**

1. Za naruszenie regulaminu ośrodka uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem przez nauczyciela-wychowawcę w klasie;
  - 2) upomnieniem lub naganą przez dyrektora szkoły;
  - 3) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 4) pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu.
2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia.

#### **§ 41**

Karę dla ucznia (wychowanka) ustala nauczyciel-wychowawca klasy.

#### **§ 42**

W przypadkach szczególnego naruszenia regulaminu szkoły o zastosowaniu kary decyduje rada pedagogiczna.

#### **§ 43**

1. Ośrodek ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia (wychowanka) o zastosowaniu wobec niego kary – ustnie bądź pisemnie w okresie do 1 tygodnia.
2. Od nałożonej przez wychowawcę kary rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania informacji.
3. Dyrektor w porozumieniu z psychologiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Decyzja podjęta przez dyrektora szkoły w sprawie otrzymanej kary jest ostateczna.

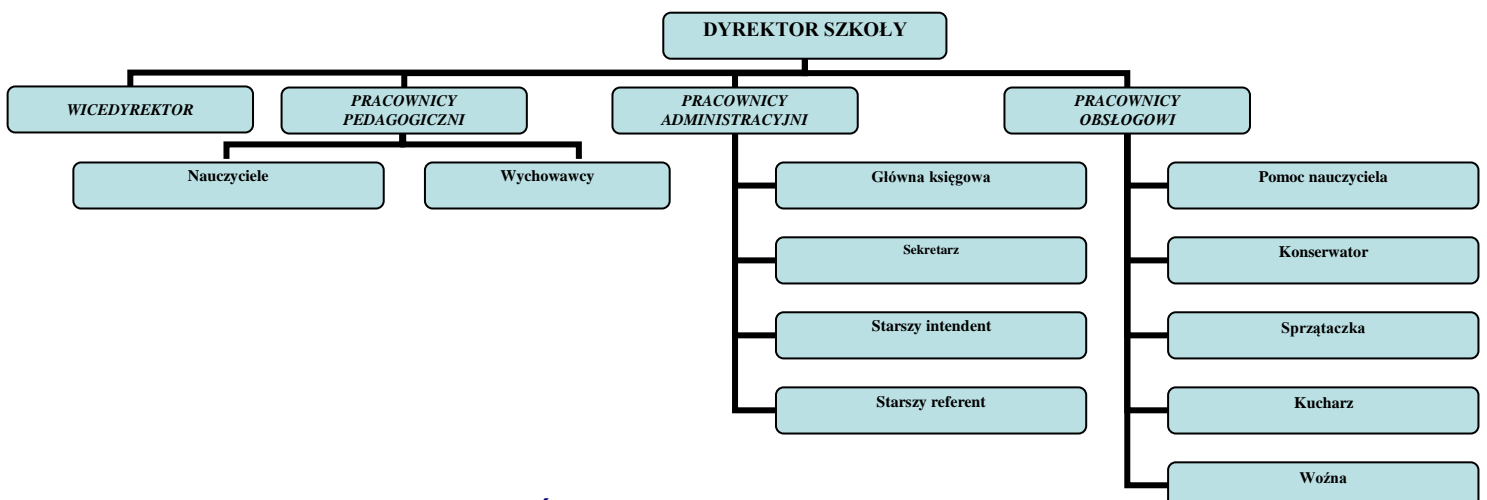




## Rozdział V Struktura organizacyjna ośrodka

### § 44

1. Organizację pracy w szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników ośrodka określa „Regulamin pracy” wprowadzony przez dyrektora oraz szczegółowe zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, które znajdują się w aktach osobowych.
2. W ośrodku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
3. Pracownikami pedagogicznymi w ośrodku są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) nauczyciele Szkoły Podstawowej;
  - 4) nauczyciele Gimnazjum;
  - 5) wychowawcy grup wychowawczych.
4. Pracownikami administracyjnymi w ośrodku są:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz;
  - 3) starszy referent;
  - 4) starszy intendent.
5. Pracownikami obsługi w ośrodku są:
  - 1) pomoc nauczyciela szkoły podstawowej, gimnazjum
  - 2) woźna;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) kucharz.





6. Zadania dyrektora szkoły określa § 16 niniejszego statutu.
7. Zadanie wicedyrektora określa § 52 niniejszego statutu.
8. Zadania nauczycieli określa § 49 niniejszego statutu.
9. Wychowawca internatu podlega bezpośrednio wicedyrektorowi. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej,
  - 2) diagnozowanie potrzeb wychowanków, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz otaczanie ich indywidualną opieką,
  - 3) dążenie do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów, monitorowanie osiągnięć edukacyjnych wychowanków,
  - 5) udzielanie informacji, porad, wskazówek uczniom, a także systematyczne prowadzenie dokumentacji.
  
10. **Sekretarz** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
  - 1) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji ośrodka związanej z pobytem ucznia w szkole podstawowej i gimnazjum:
    - a) księga uczniów,
    - b) wydawanie i ewidencja legitymacji uczniowskich i zaświadczeń przejazdu,
    - c) ubezpieczenie wychowanków,
    - d) teczek osobowych wychowanków,
    - e) dokumentacji potwierdzającej pobyt uczniów w szkole – sporządzanej każdego roku.
  - 2) Przestrzeganie obowiązującego jednolitego wykazu akt oraz obiegu dokumentów.
  - 3) Prawidłowe ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących.
  - 4) Sporządzanie Systemu Informacji Oświatowej – zgodnie z rozporządzeniem.
  - 5) Sporządzanie informacji INF-1, INF-2 do PFRON.
  - 6) Stałe śledzenie i wdrażanie w swojej pracy aktów prawnych związanych z pełnieniem funkcji sekretarza – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty i innych dotyczących funkcjonowania placówki.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracowników.
  - 8) Prowadzenie na bieżąco:
    - a) ewidencji pracowników (przyjęcia, zwolnienia),



- b) listy obecności pracowników administracji i obsługi ośrodka,
  - c) księgi wyjść pracowników,
  - 9) Sporządzanie sprawozdań GUS – bez finansowych.
  - 10) Prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania:
    - a) legitymacji szkolnych,
    - b) zaświadczeń przejazdu dla rodziców,
    - c) świadectw szkolnych
    - d) legitymacji nauczycielskich.
  - 11) Przechowywanie w szafie metalowej okrągłych pieczęci szkoły oraz zapasowych kluczy od wszystkich pomieszczeń ośrodka z aktualizowanym na bieżąco spisem osób posiadających klucze od danego pomieszczenia.
  - 12) Informowanie dyrektora o problemach administracyjnych oraz współdziałanie w ich rozwiązaniu.
11. **Kucharz** bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły. Do zadań kucharza w szczególności należy:
- 1) Przyrządzanie potraw zgodnie z obowiązującym jadłospisem i według podstawowych zasad technologii, zgodnych pod względem ilościowym, jakościowym i estetycznym.
  - 2) Przestrzeganie obowiązującej higieny produkcji i wydawania posiłków.
  - 3) Zgłaszanie intendentowi – magazynierowi zapotrzebowania na artykuły spożywcze zgodnie z ustalonym jadłospisem z wyprzedzeniem dwóch dni.
  - 4) Przyjmowanie z magazynu towaru i odpowiednie je przechowywanie, zabezpieczając przed zepsuciem.
  - 5) Dopilnowywanie i odpowiedzialność za to, aby przydzielone produkty zostały zużyte do zaplanowanych posiłków i były wykorzystane zgodnie z zasadami żywienia dzieci i młodzieży szkolnej.
  - 6) Współuczestniczenie przy planowaniu jadłospisów w zakresie urozmaicenia potraw i możliwości projektowanych zestawów posiłków.
  - 7) Organizowanie, porcjowanie i wydawanie posiłków według ustalonych godzin.
  - 8) Dopilnowywanie, aby naczynia stołowe i kuchenne były prawidłowo zmywane i odpowiednio przechowywane,
  - 9) prawidłowe eksploataowanie urządzeń technicznych i sprzętu kuchennego.
  - 10) Wnioskowanie o zaopatrzenie kuchni i pomieszczeń gospodarczych w odpowiedni sprzęt, narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące.
  - 11) Współpracowanie z personelem pionu żywienia w taki sposób, aby stworzyć sprzyjającą atmosferę pracy.



12. **Woźna** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań woźnej w szczególności należy:

- 1) Prezentowanie nienagannej postawy i wychowawczego oddziaływania na wychowanków.
- 2) Czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem budynku oraz całej posesji.
- 3) Utrzymywanie stałej czystości, ładu i porządku w szatni szkolnej i na holach.
- 4) Stałe utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- 5) Dbanie o kwiaty we wszystkich pomieszczeniach ośrodka.
- 6) Mycie okien w przydzielonych pomieszczeniach.
- 7) Prowadzenie magazynu pościeli – pranie i prasowanie bielizny, ręczników i firan w ośrodku.
- 8) Sprawowanie pieczy nad odzieżą dzieci pozostawionej w szatni.
- 9) Informowanie o powstałych usterkach dyrekcję ośrodka i konserwatora.
- 10) W miarę potrzeb pomoc nauczycielom przy opiece nad dziećmi.
- 11) Pełnienie zastępstw za pracowników będących na zwolnieniach lekarskich lub urlopach.
- 12) Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy.

13. **Konserwator** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań konserwatora w szczególności należy:

- 1) Dbanie o sprawność sprzętu, właściwe konserwowanie, a w przypadku poważniejszego uszkodzenia zgłaszanie niezwłocznie usterek dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
- 2) Dbanie, remontowanie i konserwowanie na bieżąco mebli.
- 3) Dbanie o sprawność wszystkich urządzeń elektrycznych znajdujących się w ośrodku i w miarę potrzeb konserwowanie ich i remontowanie.
- 4) Dbanie o urządzenia sanitarne.
- 5) Dokonywanie drobnych napraw w budynku Ośrodka i na terenie przylegającym do budynku.
- 6) Utrzymywanie w ciągłym porządku placu i terenów zielonych szkoły i terenu przyszkolnego (zamiatanie, grabienie liści).
- 7) Pielęgnowanie drzewek i krzewów, systematyczne koszenie trawy na terenie Ośrodka i terenie do niego przylegającym.
- 8) W okresie zimowym staranne odśnieżanie (skuwanie lodu do czystej powierzchni) i posypywanie piaskiem wszystkich ciągów komunikacyjnych na terenie ogrodzonym (wejście, wjazd do szkoły, parking, wszystkie ścieżki) i terenie przyległym do szkoły.
- 9) Utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
- 10) Systematyczne kontrolowanie stanu technicznego wszystkich pomieszczeń placówki.



- 11) Kontrolowanie zużycia wody, prądu i ogrzewania (odczyty z liczników). Niezwłoczne informowanie dyrektora o wszelkich odstępstwach od normalnego zużycia.
- 12) Dowożenie i odwożenie uczniów autobusem i busem szkolnym wraz z opiekunem zgodnie z rozkładem dowozu.
- 13) Dbanie o stan techniczny i wygląd zewnętrzny samochodów służbowych.
- 14) Dokonywanie drobnych napraw samochodów służbowych.
- 15) Systematycznie i na bieżąco rozliczanie się z kart drogowych oraz tarcz do tachografu.
- 16) Dokonywanie w terminie przeglądów technicznych samochodów służbowych.
- 17) Dokonywanie wszystkich wyjazdów samochodem służbowym tylko na zlecenie i za zgodą dyrektora ośrodka.
- 18) W miarę potrzeb pomaganie opiekunowi przy wsiadaniu i wysiadaniu dzieci niepełnosprawnych z samochodu.
- 19) Znanie aktualnych przepisów o ruchu drogowym i ścisłe ich przestrzeganie.

14. **Sprzątaczką** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań sprzątaczką w szczególności należy:

- 1) Stałe utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach ośrodka.
- 2) Codzienne sprawdzanie w sprzątanym pomieszczeniu kranów, okien, światła, gniazd elektrycznych. W przypadku zauważenia usterek niezwłocznie zgłosić je dyrektorowi i konserwatorowi.
- 3) Sprzątanie podczas ferii (zimowych i letnich) obejmuje dodatkowo gruntowne sprzątanie (mycie okien, firan, dywanów, ścian) we wszystkich przydzielonych pomieszczeniach.

15. **Główna księgową** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań głównej księgowej w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,



- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości
2. Prowadzeniu gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. Analizowaniu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków budżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.
4. Comiesięcznym aktualizowaniu planów finansowych.
5. Dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych Pani obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych placówki stanowiących przedmiot księgowania.
6. Opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Opracowywaniu szczegółowych zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
16. **Starszy intendent** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań starszego intendenta w szczególności należy:
- 1) Dokonywanie zakupów i wydawanie produktów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  - 2) Na bieżąco realizowanie rachunków i faktur w kasie ośrodka. Dostarczanie rachunków dotyczących danego miesiąca do kasy najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
  - 3) Prowadzenie kartotek magazynowych przychodów i rozchodów zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 4) Sporządzanie raportów żywnościowych. Raporty żywnościowe winny być zakończone i rozliczone na koniec danego dnia pracy,





- pilnować, aby nie wystąpiły różnice w raportach żywnościowych z rozchodem z magazynów.
- 5) Sporządzanie miesięczne zestawień rozchodów raportów żywnościowych, najpóźniej do dnia ósmego następnego miesiąca.
  - 6) Raz w miesiącu sprawdzanie stanu magazynu z kartotekami.
  - 7) Wydawanie towaru do kuchni na drukach „magazyn wyda”.
  - 8) Terminowe rozliczanie się z gotówki pobranej na zakup produktów żywnościowych, środków czystości, odzieży BHP.
  - 9) Planowanie i sporządzanie wraz komisją jadłospisów (dekadowych).
  - 10) Prowadzenie magazynów: ze środkami czystości, artykułów suchych, warzyw i chłodni.
  - 11) Dwa razy w roku ( na koniec działalności w okresie letnim i na koniec grudnia) wraz z komisją dokonywanie spisu z natury towarów w w/w magazynach.
  - 12) Nadzorowanie, aby inwentarz stołówki był właściwie eksploatowany i konserwowany.
  - 13) Dokonywanie zakupów i wydawanie środków czystości oraz przysługującej pracownikom odzieży ochronnej w ramach BHP.
  - 14) Utrzymywanie w magazynach higieny przechowywania i utrwalania produktów spożywczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sanitarno-higienicznymi.
  - 15) Dokumentowanie operacji (sporządzanie raportów kasowych wraz z załączonymi dokumentami).
  - 16) Pilnowanie zgodności gotówki w kasie ze stanem z raportu kasowego.
  - 17) Odpowiednie dokumentowanie przyjęcia i wydania gotówki.
  - 18) W odpowiedni sposób zgodny z przepisami zabezpieczenie i przechowywanie gotówki.
  - 19) Przyjmowanie do realizacji tylko dokumentów podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego.
  - 20) Sprawdzanie na koniec dnia saldo gotówki w kasie z saldem z raportu kasowego.
  - 21) Dokumentowanie obrotu magazynowego – zgodność pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

17. **Pomoc nauczyciela:** bezpośrednio podlega dyrektorowi. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania, rozbierania i innych.
- 2) Uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i prowadzeniu (gry i zabawy, rytmika, spacer, wycieczki, itp.).
- 3) Utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach – sala zajęć klasy, pomieszczenie dydaktyczne nauczyciela.



- 4) W razie wystąpienia konieczności udział w dowożeniu uczniów busem szkolnym – opieka nad dziećmi podczas jazdy samochodem i zapewnienie im bezpieczeństwa.

#### **§ 45**

Zasady zatrudniania pracowników ośrodka określają odrębne przepisy.

#### **§ 46**

Kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników ośrodka określają odrębne przepisy.

#### **§ 47**

Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługowych określa dyrektor.

#### **§ 48**

Ogólny zakres obowiązków pracowników pedagogicznych określa Karta Nauczyciela (ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. z późn. zm.).

#### **§ 49**

1. Do podstawowych zadań nauczycieli ośrodka należy:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki z powierzonych przedmiotów, w klasie, zespołach, grupach wychowawczych;
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz zajęć rewalidacyjnych we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
  - 4) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom ze środowisk zaniedbanych;
  - 6) rozwijanie zainteresowań, zdolności i umiejętności uczniów, wychowanków;
  - 7) informowanie rodziców, wychowawców klas, dyrekcji, rady pedagogicznej o wynikach w nauce i zachowaniu;
  - 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wychowawczego, rewalidacyjnego, zgłaszanie wniosków i uwag dyrekcji, radzie pedagogicznej, rodzicom;
  - 9) troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie wychowanków;
  - 10) obowiązkowy udział w radach pedagogicznych;
  - 11) czynny udział w formach doskonalenia zawodowego prowadzonych w ośrodku i przez instytucje wspomagające;
  - 12) wykonywanie prac dodatkowych dla ośrodka;





- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 14) systematyczne diagnozowanie uczniów i opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych w oparciu o dokładne poznanie możliwości, potrzeb i predyspozycji psychofizycznych w sferze najbliższego rozwoju ucznia, uwzględniając dostosowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 15) realizowanie działań profilaktycznych adekwatnie do stopnia zagrożenia;
  - 16) diagnozowanie zagrożeń i częstotliwości występowania agresji i zaburzeń w zachowaniu;
  - 17) stosowanie metod sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi ucznia z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji.
2. Do podstawowych zadań wychowawcy klasy, grupy należy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań wychowanków;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespołach wychowanków;
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różnych form zajęć wypoczynku, imprez kulturalnych, rekreacji;
  - 5) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgodnienie i koordynowanie działań wychowawczych wobec wszystkich wychowanków, a także wobec uczniów i wychowanków wymagających indywidualnej pomocy;
  - 6) utrzymywanie stałego systematycznego kontaktu z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia możliwości i potrzeb wychowanków,
    - b) udzielenia pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci, uzyskanie również od nich pomocy w działaniach własnych,
    - c) umożliwienia rodzicom poznania życia ośrodka;
  - 7) współpraca ze specjalistami w celu poznania potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień wychowanków wg możliwości psychofizycznych.
3. Nauczyciel jest uprawniony w szczególności do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w realizacji przydzielonych zadań;
  - 2) decydowania o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie z przedmiotu;
  - 3) wnioskowania o ocenie zachowania wychowanków;
  - 4) wnioskowania o nagradzaniu lub ukaraniu wychowanków;
  - 5) wolności głoszenia poglądów, nienaruszających poglądów innych ludzi;



- 6) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 8) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
- 1) wyniki w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) za stan przydzielonego sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych w klasie i grupie wychowawczej;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie dyżurów;
  - 4) zniszczenia, uszkodzenie majątku ośrodka przydzielonego przez kierownictwo – wynikające z nieporządku, braku nadzoru, braku zabezpieczenia;
  - 5) przestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
  - 6) przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów zaburzeniami w zachowaniu, narkomanią, alkoholizmem.
5. Wychowawca jest uprawniony w szczególności do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej w swej pracy wychowawczej (ze strony dyrekcji, innych organów), doradców metodycznych, rady pedagogicznej itp.;
  - 2) wnioskowania o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych i materialnych wychowanków;
  - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawie programów, planów i wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
6. Do zadań psychologa należy:
- 1) 1)Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania ucznia.
  - 2) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki
  - 3) Przeprowadzanie badań psychologicznych
  - 4) Współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą.
  - 5) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.
7. Do zadań logopedy należy:
- 1) 1)diagnozowanie i korygowanie zaburzeń mowy,
  - 2) 2)planowanie i realizacja pracy rewalidacyjnej,
  - 3) 3)współpraca z rodzicami w tym zakresie.



### § 50

1. Funkcję dyrektora, wicedyrektora, może sprawować jedynie nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który posiada wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym z zakresu oligofrenopedagogiki oraz posiada co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej.
2. Sposób wyłaniania lub powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.
3. W filii szkoły podstawowej i gimnazjum z siedzibą w szpitalu tworzy się stanowisko społecznego koordynatora do spraw filii.

### § 51

1. Kadra kierownicza ośrodka jest zobowiązana do prowadzenia zajęć lekcyjnych lub wychowawczych w wymiarze godzin określonych odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może być zwolniony z prowadzenia zajęć lekcyjnych lub wychowawczych.

### § 52

1. W czasie nieobecności dyrektora ośrodka zastępuje go wicedyrektor.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) diagnozowanie pracy ośrodka;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) wykonywanie czynności w zakresie zagadnień powierzonych przez dyrektora;
  - 4) odpowiadanie za organizację i prowadzenie pracy z nauczycielami (wychowawcami) w zakresie doskonalenia ich metod pracy;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu inspirowanie i organizowanie środowiska na rzecz ośrodka.
  - 6) wzbogacanie form działalności rewalidacyjnej oraz dążenie do możliwie najpełniejszej integracji ze środowiskiem;
  - 7) organizowanie i odpowiedzialność za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej i rewalidacyjnej ośrodka;
  - 8) odpowiedzialność za poziom i wyniki zajęć wychowawczych.

### § 53

(Skreślony)

### § 54

Wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do organizowania i prowadzenia pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej i rewalidacyjnej zgodnie z przydzielonym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.



## **DZIAŁ V WYCHOWANKOWIE OŚRODKA**

### **§ 55**

1. Wychowankami ośrodka są uczniowie Szkoły Podstawowej Specjalnej, Gimnazjum Specjalnego, niepełnosprawni intelektualnie w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym w wieku od 6 do 21 lat.
2. Wychowankowie przyjmowani są do ośrodka na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

### **§ 56**

(Skreślony)

### **§ 57**

Wychowankom zapewnia się:

- 1) zajęcia wychowawcze;
- 2) zajęcia rewalidacyjne;
- 3) naukę własną w dostępnych dla nich zakresach;
- 4) warunki do prawidłowego rozwoju fizycznego;
- 5) udział w życiu społecznym i kulturalnym ośrodka;
- 6) możliwość udziału w życiu religijnym;
- 7) wypoczynek, rekreację i rozrywkę;
- 8) zajęcia przygotowujące do samodzielnego życia;
- 9) pomoc w usamodzielnianiu się.

### **§ 58**

Wychowankowie przebywający w ośrodku są podzieleni na dwie grupy wychowawcze.

### **§ 59**

Liczba wychowanków w grupie wychowawczej odpowiada liczbie uczniów w oddziale odpowiedniego rodzaju szkoły specjalnej.

### **§ 60**

Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.

### **§ 61**



Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca.

### **§ 62**

Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

### **§ 63**

1. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez ośrodek jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej wychowanków.
2. Rodzaj i czas trwania opieki ustala Rada Powiatu w Kołobrzegu.
3. Wyjazd do domu rodzinnego i powrót do ośrodka odbywa się wyłącznie pod opieką rodziców, opiekunów lub innych upoważnionych osób.

### **§ 64**

Pobyt wychowanków w ośrodku jest bezpłatny.

### **§ 65**

Rodzice lub opiekunowie wychowanka zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia według odrębnych przepisów (zarządzeń).

### **§ 66**

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

### **§ 67**

Rada pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach, na podstawie rozpoznania warunków życia i nauki ucznia oraz zaświadczeń o dochodach, w miarę posiadanych środków może zwolnić wychowanka z ponoszenia odpłatności za wyżywienie.

### **§ 68**

Wychowankowie są współgospodarzami w ośrodku.



### § 69

Obowiązki i uprawnienia wychowanków, w tym system kar i nagród, określa regulamin grup wychowawczych.

### § 70

Skreślenie z listy wychowanków następuje w przypadku:

- 1) ukończenia szkoły i powrotu do domu rodzinnego;
- 2) re kwalifikacji przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej 6 tygodni od daty powiadomienia rodziców lub opiekunów prawnych;
- 4) pisemnej rezygnacji rodziców.

### § 71

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 ośrodku na czas przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich zakończonych wydaniem orzeczenia 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 przeciwwskazaniach do uczestniczenia wychowanka w zajęciach grupowych, o skreśleniu z listy wychowanków powiadomieni zostają rodzice (opiekunowie prawni) oraz Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.

### § 72

1. W ośrodku działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez dyrektora ośrodka.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem;
  - 2) określanie form pracy z wychowankiem;
  - 3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy;
  - 4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) szkołą i środowiskiem lokalnym;
  - 5) ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanków w ośrodku.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) wicedyrektor, jako przewodniczący zespołu;
  - 2) wychowawcy grup wychowawczych;



- 3) psycholog;
- 4) w zależności od potrzeb wychowawcy klas, logopeda.

## **DZIAŁ VI DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA**

### **§ 73**

Ośrodek prowadzi dokładną ewidencję wychowanków.

### **§ 74**

1. W ośrodku prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) dziennik wychowawczy;
  - 2) zeszyt obserwacji wychowanka;
  - 3) semestralna informacja pedagogiczna o wychowanku;
  - 4) miesięczne plany pracy;
  - 5) księga wychowanków.

### **§ 75**

Ośrodek prowadzi ewidencję zatrudnionych pracowników i ich akta osobowe.

### **§ 76**

Ośrodek jest jednostką podległą Powiatowi Kołobrzieskiemu i przez niego finansowaną.

### **§ 77**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej ośrodka reguluje ustawa o finansach publicznych.

### **§ 78**

Dyrektor ośrodka jest dysponentem funduszy przyznanych placówce i gospodaruje nimi zgodnie z potrzebami i preliminarzem budżetowym.

### **§ 79**

Majątek ośrodka jest własnością Powiatu Kołobrzieskiego.



**§ 80**

Likwidacja i przekazywanie majątku ośrodka może odbywać się na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 81**

Traci moc statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu z dnia 16 grudnia 2011 r.