

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Marii Grzegorzewskiej  
24-100 Puławy, ul. Jaworowa 3  
Tel. (81) 888-02-48/49, fax 888-66-80  
Reg. 060657070, NIP 716-279-32-81

Załącznik  
do Uchwały Nr 973/2022  
Zarządu Powiatu Puławskiego  
z dnia 20 września 2022r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach

Podstawa prawna: § 56 ust 3 Statutu Powiatu Puławskiego.

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II	
Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach .....	4
Rozdział III	
Struktura Organizacyjna Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach .....	5
Rozdział IV	
Gospodarka finansowa Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach .....	8
Rozdział V	
Zasady funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach .....	8
Rozdział VI	
Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków .....	9
Rozdział VII	
System kontroli wewnętrznej i zewnętrznej .....	9
Rozdział VIII	
Zasady podpisywania pism .....	10
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe .....	10

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

Regulamin Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach określa zasady funkcjonowania Ośrodka.

### § 2.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510);
- 7) Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach;
- 8) Regulaminu Pracy.

### § 3.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Puławski.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.

### § 4.

1. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach zwany dalej „Ośrodkiem” wykonuje swoje zadania w oparciu o Statut Ośrodka.

2. Ośrodek realizuje edukację, wychowanie i terapię dla dzieci i młodzieży: w wieku od urodzenia do rozpoczęcia nauki w szkole objętych zajęciami wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka- ale nie dłużej niż do ukończenia 9 roku życia, od rozpoczęcia obowiązku szkolnego do 24 roku życia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi uczęszczających do szkoły podstawowej i branżowej szkoły I stopnia, od 3 do 25 roku życia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, dla których organizowane są zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze indywidualne i zespołowe.

3. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci i młodzież posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną i skierowanie do placówki wydane przez Starostę Puławskiego.

4. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę dla wychowanków w nim przebywających.

5. Ilość wychowanków przebywających w Ośrodku i związaną z tym organizację zajęć reguluje arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Puławskiego.

## Rozdział II

### Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach

#### § 5.

1. Ośrodek realizuje cele edukacyjne, wychowawcze, rewalidacyjne i profilaktyczne.
2. Celem edukacyjnym jest wszechstronny i harmonijny rozwój, podjęcie dalszej nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata.
3. Celem wychowawczym jest wszechstronny rozwój wychowanków oraz przygotowanie do codziennego życia, by mogli funkcjonować w społeczeństwie. Wychowanie ucznia samodzielnego na miarę jego indywidualnych możliwości, aktywnego, potrafiącego dokonywać wyboru właściwych wartości moralnych oraz przygotowanie do pełnienia ról społecznych, przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i życiu społecznym.
4. Celem rewalidacyjnym jest korygowanie, kompensowanie i usprawnianie zaburzonych funkcji, stymulowanie rozwoju polisensorycznego uczniów/wychowanków.
5. Celem profilaktycznym jest popularyzacja zdrowego stylu życia, propagowanie różnorodnych, społecznie akceptowanych form spędzania czasu wolnego, przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom występującym zarówno na terenie Ośrodka, jak i w środowisku lokalnym.

#### § 6.

1. Głównym zadaniem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach jest przygotowanie wychowanków na miarę indywidualnych możliwości do funkcjonowania w szerokim środowisku społecznym i przyrodniczym, które realizowane jest poprzez:

- 1) zadania dydaktyczno-wychowawcze:
  - a) nauczanie – wychowanie,
  - b) stała współpraca z rodzicami,
  - c) stosowanie różnych metod, form i środków dydaktycznych w celu optymalnego rozwoju wychowanków.
- 2) zadania rewalidacyjne:
  - a) usprawnianie najmniej zaburzonych funkcji psychofizycznych,
  - b) kompensowanie i korygowanie odchyłeń rozwojowych oraz w miarę możliwości eliminowanie przyczyn lub przejawów uniemożliwiających prawidłowy rozwój i uczenie się.
- 3) zadania opiekuńcze:
  - a) całodobowa opieka nad wychowankami,
  - b) dostosowanie bazy materialnej do potrzeb podopiecznych,
  - c) opieka pielęgniarska,
  - d) organizacja zajęć pozalekcyjnych,

- f) zaspokajanie potrzeb psychicznych wychowanków,
  - g) pomoc w usamodzielnianiu się wychowanków.
- 4) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie (także pomoc materialna - na podstawie obowiązujących przepisów);
- 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami w celu świadczenia specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom.
2. Zadania Ośrodka realizowane są z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

### Rozdział III

#### Struktura Organizacyjna Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach

#### § 7.

W skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 12 z Oddziałami Przedszkola Specjalnego i świetlice;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna nr 7;
- 3) Internat - grupy wychowawcze ;
- 4) Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze zespołowe i indywidualne;
- 5) Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

#### § 8.

1. Kierownikiem Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach jest dyrektor.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Ośrodka;
  - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym;
  - 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Ośrodka;
  - 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 6) realizowanie zaleceń organu prowadzącego i pełniącego nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w przepisach oświatowych;
  - 7) przedkładanie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu planów organizacyjnych Ośrodka;
  - 8) opracowanie i realizowanie planu finansowego Ośrodka we współpracy z Powiatowym Centrum Rozliczeniowo- Księgowym w Puławach oraz przedstawienie go pracownikom ośrodka i radzie rodziców;
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkół oraz skreślenia z listy uczniów szkoły branżowej I stopnia w przypadkach, w których uczeń jest poza obowiązkiem szkolnym na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 10) zapewnienie w ramach możliwości pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 11) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, kompletowanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 12) określanie zakresu odpowiedzialności pracowników;
- 13) zatwierdzanie harmonogramów pracy i planów urlopów pracowników nie będących nauczycielami;
- 14) dysponowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 15) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Ośrodka;
- 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
- 18) powoływanie i odwoływanie członków kadry kierowniczej po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego;
- 19) zapoznanie Rady Pedagogicznej z projektami innowacji pedagogicznych i projektami zmian;
- 20) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i internatem Ośrodka, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych obserwacji;
- 21) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Ośrodka;
- 22) planowanie i podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej działalności Ośrodka;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
- 24) określanie kierunków rozwoju placówki i gromadzenie materiałów z tym związanych;
- 25) czuwanie nad prawidłowością gospodarki środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej.

## § 9.

1. W Ośrodku powołane są następujące stanowiska kierownicze: wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy.

2. Do obowiązków wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej;
- 2) organizowanie właściwej współpracy między nauczycielami a nauczycielami - wychowawcami;
- 3) udzielanie pomocy i wsparcia poczynaniom nauczycieli zmierzających do podnoszenia jakości pracy Ośrodka;
- 4) troska o zdrowie wychowanków oraz o organizację racjonalnego wyżywienia zgodnie z zasadami HACCP (nadzór nad aktualizacją);
- 5) współpraca z rodzicami, pracownikami pedagogicznymi Ośrodka, dotycząca stanu zdrowia wychowanków;
- 6) sprawowanie, wspólnie z dyrektorem, nadzoru pedagogicznego, w tym podejmowanie działań w zakresie organizowania i prowadzenia ewaluacji pracy;
- 8) nadzorowanie pracy pracowników obsługowych;
- 9) bieżący nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Ośrodka;
- 10) realizacja zadań wynikających ze Statutu;
- 11) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.

3. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracownikami obsługi, opracowywanie zakresów obowiązków i rozliczanie z powierzonych zadań;

- 2) opracowywanie grafików pracy pracowników obsługi;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ich czasowa aktualizacja, prowadzenie inwentaryzacji;
- 4) czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku Ośrodka przed zniszczeniem, dewastacją czy kradzieżą;
- 5) prowadzenie ewidencji: projektów dofinansowanych przez PFRON, MEN, UE oraz sponsorów;
- 6) prowadzenie następującej dokumentacji:
  - a) ewidencji przydziału odzieży ochronnej dla pracowników,
  - b) książki kontroli zewnętrznej Ośrodka i spraw związanych z protokołami i zaleceniami pokontrolnymi,
  - c) dokumentacji obrony cywilnej w placówce.
- 7) nadzór i prowadzenie ewidencji okresowych przeglądów stanu technicznego budynku Ośrodka:
  - a) instalacji gazowych,
  - b) przewodów kominowych i wentylacji,
  - c) stanu technicznego obiektów budowlanych (roczny i 5 – letni),
  - d) pomiarów elektrycznych,
  - e) instalacji i wyposażenia p.poż.,
  - f) oddymiania i oświetlenia awaryjnego,
  - g) dźwigu osobowego,
- 8) prowadzenie i ewidencjonowanie umów na świadczenia usług dla Ośrodka;
- 9) prowadzenie książek obiektu budowlanego;
- 10) ewidencja regulaminów Ośrodka;
- 11) sporządzanie sprawozdań:
  - a) Systemu Informacji Oświatowej,
  - b) Obrony cywilnej,
  - c) PFRON – dofinansowania.

## § 10.

W Ośrodku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

- 1) pracownicy pedagogiczni – nauczyciele, pedagog, psycholog, bibliotekarz, wychowawcy internatu;
- 2) pracownicy administracyjni - informatyk;
- 3) pracownicy obsługi – sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, intendent, kucharki, sprzątaczkę, kierowca autobusu, starszy konserwator, pomoce nauczyciela.

## § 11.

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela określa Statut Ośrodka.

2. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i poszczególnych pracowników kadry administracyjno-usługowej określa dyrektor w przydziałach czynności, które znajdują się w teczkach akt osobowych.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.

## § 12.

Przestrzeganie zasad i przepisów p.poż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa regulamin pracy.

### **Rozdział IV Gospodarka finansowa Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach**

## § 13.

1. Gospodarkę finansową ośrodka prowadzi Powiatowe Centrum Rozliczeniowo-Księgowe w Puławach we współpracy z dyrektorem ośrodka na podstawie budżetu Ośrodka.

2. Budżet Ośrodka jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Ośrodka – opracowanym na rok kalendarzowy.

3. Za działalność finansowo-księgową odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Centrum Rozliczeniowo Księgowego w Puławach wraz z dyrektorem Ośrodka.

4. Zasady wynagradzania za pracę nauczycieli i innych pracowników Ośrodka ustalają odrębne przepisy.

5. W ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze przyznawane są nagrody dyrektora. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określają odrębne przepisy.

6. Pracownikom spełniającym określone w przepisach i regulaminie wewnętrznym warunki, wypłaca się roczne nagrody z zakładowego funduszu nagród.

### **Rozdział V Zasady funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach**

## § 14.

1. Dyrektor Ośrodka zarządza majątkiem, dba o należyty jego stan i zabezpieczenie, nadzoruje całokształt działalności placówki.

2. Główne zadania w zakresie działalności gospodarczej obejmują:

- 1) utrzymanie obiektów i urządzeń w należytym stanie technicznym;
- 2) planowanie i prowadzenie prac remontowo-modernizacyjnych, utrzymanie ładu i porządku na terenie Ośrodka;
- 3) utrzymanie obiektów i pomieszczeń w należytym stanie sanitarnym;
- 4) prowadzenie systematycznej kontroli w tym zakresie;
- 5) opracowywanie programów wzbogacania i modernizacji technicznej bazy dydaktycznej Ośrodka – zabezpieczanie środków na ich realizację;
- 6) przygotowywanie obiektów i urządzeń do eksploatacji w okresie lata i zimy;
- 7) prowadzenie oszczędnej gospodarki energetycznej w zakresie zmniejszania zużycia energii elektrycznej i ciepłej;
- 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów i pomieszczeń, systematyczna kontrola stanu bezpieczeństwa w tym zakresie.

3. Ośrodek prowadzi działalność gospodarczo-finansową w zakresie gromadzenia środków finansowych na rachunku dochodów własnych.



## Rozdział VI

### Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

#### § 15.

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor, Wicedyrektorzy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

#### § 16.

1. W przypadku ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który jest rejestrowany w ewidencji skarg i wniosków. Protokół zawiera:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego lub spisującego skargę.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Ośrodka.

## Rozdział VII

### System kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

#### § 17.

Celem kontroli jest:

- 1) Zapewnienie Dyrektorowi Ośrodka niezbędnych informacji do efektywnego kierowania placówką i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) Ocena stopnia wykonywania zadań:
  - a) dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych,
  - b) administracyjno – obsługowych,
  - c) finansowych,
- 3) Doskonalenie form i metod pracy poszczególnych szkół i internatu wchodzących w skład Ośrodka.

#### § 18

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik Gospodarczy oraz pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli.

#### § 19

1. Dyrektor, Wicedyrektorzy, Kierownik Gospodarczy prowadzą działalność kontrolną w oparciu o plany obserwacji i kontroli, bieżące monitorowanie, regulamin pracy.
2. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli prowadzą kontrole w oparciu o regulamin pracy, instrukcje obiegu dokumentacji, instrukcje gospodarki kasowej.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor Ośrodka.

## Rozdział VIII Zasady podpisywania pism

### § 20

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na pisma władz zwierzchnich;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
- 4) korespondencja kierowana do:
  - a) Organu Prowadzącego,
  - b) Kuratorium Oświaty,
  - c) Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - d) Organów kontrolujących.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje upoważniony Wicedyrektor.

## Rozdział IX Przepisy końcowe

### § 21.

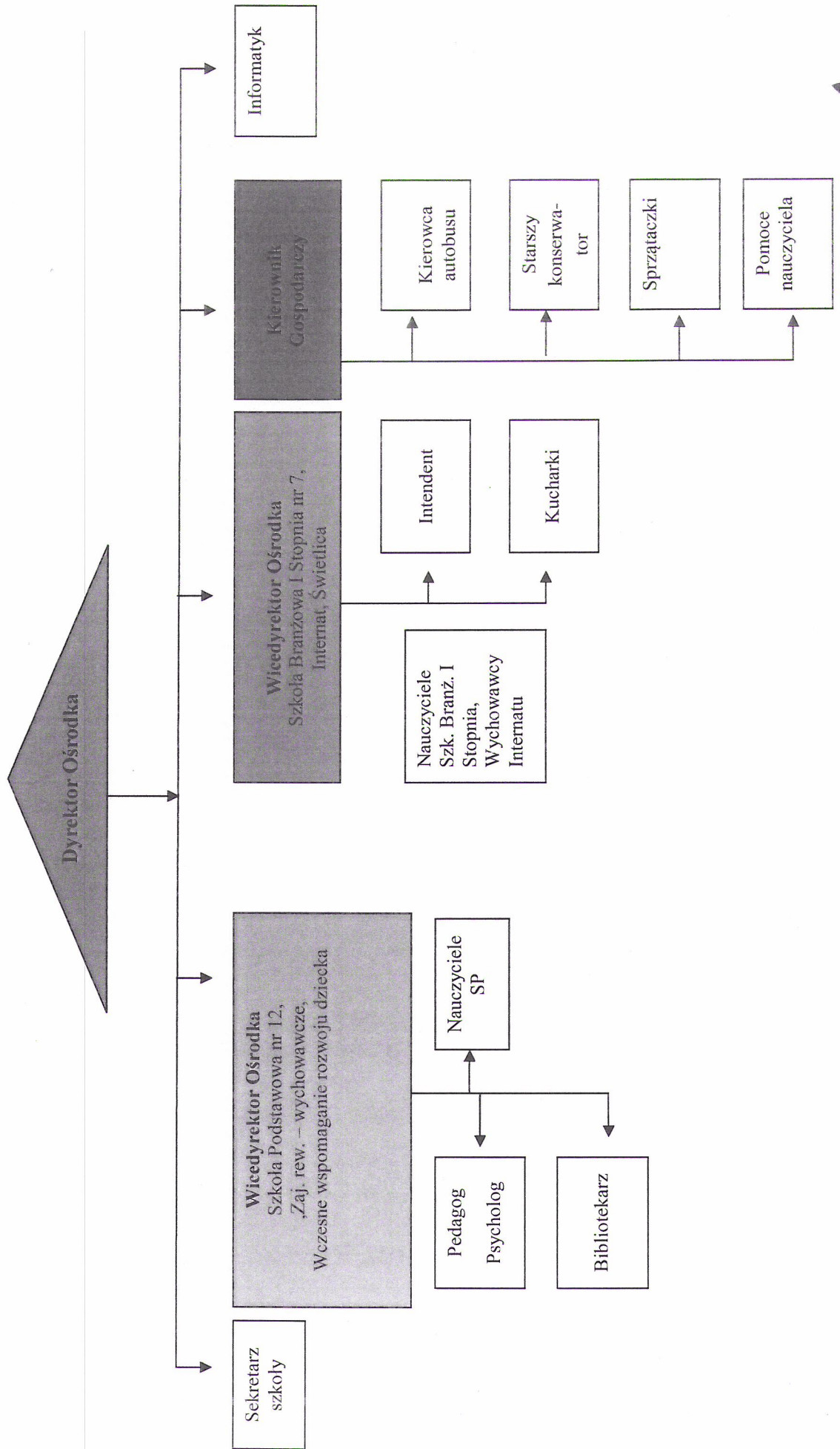
1. Dyrektor Ośrodka w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników;
- 2) podczas nieobecności dyrektora do pełnienia zastępstwa zostali wyznaczeni:
  - a) wicedyrektor ds. szkoły podstawowej,
  - b) wicedyrektor ds. grup wychowawczych i szkoły branżowej I stopnia.

**DYREKTOR**

  
mgr Kłzbieta Szczygieł

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO W PUŁAWACH**





Uchwała Nr 973 /2022

Zarządu Powiatu Puławskiego

z dnia 20 września 2022r.

w sprawie zmiany „Regulaminu Organizacyjnego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach”

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022, poz. 528) Zarząd Powiatu Puławskiego uchwała, co następuje:

§1

Zatwierdza się „Regulamin Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach.

§3

Traci moc Uchwała Nr 287/2019 Zarządu Powiatu Puławskiego z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany zatwierdzenia „Regulaminu Organizacyjnego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Puławach”.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Danuta Smaga – Przewodnicząca Zarządu .....

Leszek Gorgol – Wicestarosta .....

Ireneusz Rzepkowski – Członek Zarządu .....

Jan Ziomka – Członek Zarządu .....

