

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W MOCARZEWIE

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ośrodek jest niepubliczną placówką działającą w systemie oświaty i posiada nazwę w brzmieniu: Specjalny Ośrodek Wychowawczy Zgromadzenia Sióstr Zmartwychwstania Pańskiego im. Matki Celiny Borzęckiej. Pełna nazwa placówki używana jest jedynie w dokumentacji urzędowej dotyczącej działalności Ośrodka.
2. Ośrodek ma siedzibę w budynku stanowiącym własność Zgromadzenia w Mocarzewie gmina Sanniki, powiat Gostynin.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Zgromadzenie Sióstr Zmartwychwstania Pańskiego, Prowincja Warszawska z siedzibą władz w Warszawie przy ul. Bałuckiego 6.
4. Specjalny Ośrodek Wychowawczy w Mocarzewie zwany dalej „Ośrodkiem” wykonuje swoje zadania w oparciu o Statut Ośrodka.
5. Ośrodek jest przeznaczony dla dziewcząt i chłopców (koedukacyjny) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
6. Regulamin Organizacyjny Ośrodka zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania placówki.
7. W działalności Ośrodka zastosowanie mają następujące akty prawne:
 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 marca 1997r. (Dz. U. z 1997r. nr 78, poz. 483),
 - Ustawa z dnia 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela tekst jednolity (Dz. U. Nr 3 z późn. zmianami),
 - Ustawa z dnia 26.04.1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668),
 - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872),
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 147, poz. 686 z późn. zm.),
 - Statut Ośrodka,
 - Regulamin Organizacyjny Ośrodka,
 - Regulamin pracy i wynagrodzenia w SOW w Mocarzewie.
8. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o treści: *Specjalny Ośrodek Wychowawczy Zgromadzenia Sióstr Zmartwychwstania Pańskiego, im. Matki Celiny Borzęckiej, Mocarzewo 13, 09-540 Sanniki, tel. 2776392, faks: 2776237*. Może także używać pieczęci okrągłej z napisem w otoku. (bez godła)
 9. Ośrodkiem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicedyrektora Ośrodka.
 10. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowej, pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 11. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor Ośrodka na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
 12. Ośrodek pracuje przez cały rok i przez wszystkie dni tygodnia.
 13. Organizacja placówki dostosowana jest do potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, edukacyjnych i zdrowotnych mieszkających w niej dzieci i młodzieży.
 14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Ośrodku powinien wynosić 70 godzin zegarowych.
 15. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek, placówka zatrudnia – opiekunów nocnych.

16. Ustala się następujący czas pracy:

- a) Nauczycieli - wychowawców – przez wszystkie dni tygodnia w wymiarze 30 godzin tygodniowo, zgodnie z planem pracy przedstawionym przez Dyrektora na Radzie Pedagogicznej dotyczącej organizacji danego roku szkolnego;
- b) opiekunki nocne – od poniedziałku do czwartku oraz w niedzielę w godzinach 22.00–6.00, oraz w piątki i soboty w godzinach 21.00 – 07.00,
- c) pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 –15.30,
- d) pracowników obsługi: – od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30 –15:30,
- e) pracowników kuchni:
 - I zmiana – wszystkie dni tygodnia w godzinach 07:00 –16:00,
 - II zmiana – wszystkie dni tygodnia w godzinach 11:00 –19:00.

17. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownicy mogą być zatrudnieni poza ustalonymi wyżej godzinami.

§ 2. CELE I ZADANIA OŚRODKA

1. Głównym zadaniem ośrodka jest przygotowanie wychowanków na miarę ich możliwości psychoruchowych do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem.
2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 realizowane są, poprzez:
 - zintegrowaną działalność wychowawczą – opiekuńczą, edukacyjną i rewalidacyjną,
 - rozwijanie zasad kultury życia codziennego,
 - zapewnienie fizycznego i psychicznego zdrowia wychowanków,
 - wyrobienie umiejętności świadomego i aktywnego udziału w życiu zbiorowym,
 - koordynację zajęć grup w celu stworzenia jednolitego frontu wychowawczego,
 - kształtowanie postaw wychowanków oraz rozbudzanie i zaspokajanie indywidualnych zainteresowań,
 - troskę o rozwój umysłowy wychowanków,
 - rozwijanie tradycji, obrzędowości i symboli narodowych,

- rozwijanie współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół Specjalnych,
 - rozwijanie współpracy z rodzicami,
 - uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,
 - stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
3. Ośrodek posiada wieloletnią tradycję, a wszelkim poczynaniom wychowawczym i profilaktycznym towarzyszy koncepcja Zmartwychwstańskiego systemu wychowawczego, której naczelną dewizą jest hasło: „Miłością i Prawdą”.
4. Specjalny Ośrodek Wychowawczy ma swoją długą i piękną tradycję, swoje oblicze, swój program wychowawczy, który wynika z doświadczeń pokoleń jest wpisany w powołanie i charyzmat Zgromadzenia Sióstr Zmartwychwstania Pańskiego. Jest to program wychowania integralnego, którego główną cechą jest szacunek i troska o wszechstronny rozwój wychowanka.

Główne cele wychowawcze to:

- wychowanie do wiary i życia z Bogiem,
 - wychowanie do samowychowania, krytycznej oceny swego postępowania i umiejętności pracy nad sobą,
 - wychowanie do wartości ewangelicznych,
 - wychowanie do odpowiedzialności za własne życie i wzrastanie w dobrym,
 - wychowanie do szacunku, tolerancji i krytycznego spojrzenia na rzeczywistość,
 - wychowanie do wspólnoty i dla wspólnoty, do uczestniczenia w życiu społecznym.
5. Wychowanie integralne obejmuje wszystkie sfery osobowości wychowanka i aspekty jego życia. Dotyczy kształtowania duszy, intelektu, psychiki, woli, piękna, wartości chrześcijańskich i relacji międzyludzkich.
6. Wychowanie integralne obejmuje wychowanie: religijne, moralne, fizyczne, społeczne, patriotyczne i estetyczne.
7. Program profilaktyczny Ośrodka to wytyczne zadań ściśle powiązanych z programem wychowawczym w zakresie wzmocnień przed:

- agresją,
- alkoholizmem,
- narkomanią,
- paleniem papierosów.

8. Metody pracy z dziećmi niepełnosprawnymi w Ośrodku dostosowane są do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych wychowanków.

§ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W celu realizacji zadań wyodrębnia się dwa piony:

1. **Pion dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczy**, w skład którego wchodzi:

- nauczyciele – wychowawcy,
- pomoce wychowawcze,
- opiekunki nocne,
- psycholog.

Zadaniem pionu dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczego jest realizacja celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych i rewalidacyjnych.

Realizację zadań pionu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego nadzoruje Dyrektor.

2. **Pion administracyjno-techniczny**, w skład którego wchodzi:

- pracownicy administracyjno-biurowi (Główna księgowa, intendent - sekretarka),
- pracownicy obsługi (sprzątaczkę, praczka, szwaczka, kierowca – pracownik gospodarczy, kucharka oraz pomoc kuchenna).

Zadaniem pionu administracyjno-technicznego jest pomoc w sprawnej realizacji zadań pionu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego.

Realizację zadań pionu administracyjno-technicznego nadzoruje Dyrektor Ośrodka.

3. Ilość etatów w poszczególnych pionach określa Dyrektor na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

§ 4. KIEROWNICTWO OŚRODKA

I. Dyrektor Ośrodka.

1. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Przełożona Prowincji Zgromadzenia Sióstr Zmartwychwstania Pańskiego, działająca w imieniu organu prowadzącego.
2. Przy zatrudnieniu i zwalnianiu Dyrektora nie mają zastosowania przepisy prawa oświatowego dotyczące szkół i placówek publicznych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Dyrektor ośrodka kieruje całą jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, odpowiada za realizację zadań statutowych oraz za poziom pracy Ośrodka i dostosowanie jego działalności do potrzeb społecznych w zakresie swej działalności statutowej, w szczególności do potrzeb wychowanków.
4. Do zadań i kompetencji **Dyrektora Ośrodka** należy:
 - Sprawowanie opieki nad wszystkimi wychowankami i stworzenie im warunków integralnego rozwoju z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości.
 - Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a przypadku braku uprawnień do tego, wyznaczenie pracownika pedagogicznego do sprawowania nadzoru.
 - Odpowiedzialność za przygotowanie programu wychowawczego Ośrodka i spójnego z nim programu profilaktyki oraz innych – specjalistycznych programów, ich zatwierdzanie i realizację.
 - Wydawanie zarządzeń wewnątrzszkolnych w sprawach zapewniających bezpieczeństwo i higienę nauki.
 - Przyjmowanie i skreślanie wychowanków z listy Ośrodka, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie.
 - Zatrudnianie oraz zwalnianie pracowników Ośrodka, uwzględniając charakter i zadania statutowe placówki.
 - Organizowanie i wspieranie doskonalenia pracowników pedagogicznych, z uwzględnieniem zadań statutowych Ośrodka.
 - Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji działalności rady.
 - Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.

- Dysponowanie budżetem placówki pod nadzorem i kontrolą organu prowadzącego.
 - Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Ośrodka.
 - Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
 - Zatwierdzanie harmonogramów pracy i planów urlopów wszystkich pracowników.
 - Planowanie i podejmowanie decyzji w sprawach bieżącej działalności Ośrodka.
 - Zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Określanie zakresu odpowiedzialności pracowników
 - Odpowiedzialność za dokumentację Ośrodka.
 - Realizowanie innych zadań związanych z działalnością placówki.
5. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Wychowanków.

II. Wicedyrektor Ośrodka.

Do zadań i kompetencji **Wicedyrektora Ośrodka** należy:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach pilnych.
2. Podpisywanie dokumentów z upoważnieniem Dyrektora.
3. Współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym Ośrodek.
4. Hospitowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej poszczególnych członków Rady Pedagogicznej.
5. Sprawowanie opieki nad młodymi wychowawcami oraz rozpoczynającymi pracę w Ośrodku.
6. Inspirowanie wychowawców do nowatorstwa pedagogicznego oraz monitorowanie realizacji innowacji pedagogicznych.
7. Organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców.
8. Monitorowanie działalności kółek zainteresowań.
9. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków a także przyjmowanie rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi.

10. Dbanie o dyscyplinę pracy Rady Pedagogicznej, wychowanków oraz wypracowywanie nowych metod w celu ich poprawienia.
11. Przekazywanie dyrektorowi Ośrodka informacji dotyczących pracy Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru.
12. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi realizacji zadań w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 5. PION OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZY

I. Do obowiązków nauczyciela- wychowawcy należy:

1. Przestrzeganie zatwierdzonego regulaminu Ośrodka i harmonogramu pracy.
2. Podejmowanie całkowitej odpowiedzialności za powierzoną sobie grupę wychowawczą: jej rozwój, naukę, wypoczynek, rozrywki, przygotowanie do życia, odzież, pracę, czystość pomieszczeń.
3. Dbanie o rozwój życia religijnego i moralnego wychowanków.
4. Opieranie swojej pracy wychowawczej w grupie o ogólny plan pracy Ośrodka. Sporządzanie miesięcznych i tygodniowych oraz indywidualnych planów pracy z każdym dzieckiem.
5. Organizowanie zajęć z zakresu:
 - samoobsługi i usprawniania dzieci,
 - pogłębiania wiedzy szkolnej,
 - ekologii,
 - gospodarczo – porządkowego,
 - rewalidacji indywidualnej i zbiorowej,
 - zabawy przy muzyce, gry i zabawy usprawniające i relaksacyjne,
 - usprawniania mowy,
 - plastyczno – technicznego,
 - z użyciem audycji radiowych i telewizyjnych.
6. Przygotowanie wychowanków do obchodów rocznic narodowych i świąt kościelnych.

7. Utrzymywanie kontaktu z nauczycielami i wychowawcami – współdziałanie w podnoszeniu wyników nauczania, wychowania oraz rewalidacji i życia społecznego.
8. Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami wychowanków w zakresie wypracowania jednolitego frontu wychowawczego oraz wyposażenia dzieci w odzież, obuwie i pomoce szkolne.
9. Dbanie o stan zdrowia, higienę i czystość wychowanków.
10. Systematyczne notowanie spostrzeżeń odnośnie wszechstronnego rozwoju dziecka, jego osiągnięć i trudności wychowawczym w rocznych kartach osiągnięć dziecka.
11. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z przebiegiem zajęć – dziennik zajęć.
12. Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu mienie i pomoce naukowe itp.
13. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
14. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
15. Sumienne wykorzystywanie czasu na przygotowanie do zajęć.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję Ośrodka.

II. Do zadań pomocy wychowawczych należy:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci głównie w zakresie higieny osobistej i ubierania.
2. Dbanie o rozwój życia religijnego i moralnego wychowanków.
3. Uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez wychowawcę i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki).
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję Ośrodka.

III. Do zadań opiekunki nocnej należy:

1. Przestrzeganie zatwierdzonego regulaminu Ośrodka.
2. Otaczanie opieką dzieci podczas spoczynku:
 - zapewnienie ciszy w sypialniach przed zaśnięciem dzieci,
 - okrywanie podczas snu dzieci niespokojnie śpiące,

- budzenie i wysadzanie moczających się dzieci o określonych porach, dwa razy w ciągu nocy,
- specjalna opieka nad dziećmi z epilepsją, udzielanie im natychmiastowej pomocy, w razie potrzeby wzywanie pomocy medycznej.
- 3. Zmiana zabrudzonej lub zmoczonej bielizny.
- 4. Sprawowanie nadzoru nad czystością w toaletach.
- 5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję Ośrodka.
- 6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.

IV. Do zadań psychologa zatrudnionego na umowę zlecenie należy:

1. Przestrzeganie zatwierdzonego regulaminu ośrodka i harmonogramu pracy.
2. Prowadzenie badań psychologicznych.
3. Wydawanie opinii.
4. Wspomaganie w ogólnym rozwoju wychowanków.
5. Przeprowadzanie indywidualnych zajęć, rozmów z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.

§ 6. PION ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

I. Główny księgowy:

Główny Księgowy realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki finansowo-księgowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

1. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
2. Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji, w tym:

- angaży o zatrudnieniu pracowników,
 - kart urlopowych, wniosków premialnych,
 - decyzji dotyczących: gratyfikacji jubileuszowych, odpraw z tytułu: przejścia na emeryturę, rentę, likwidacji stanowiska pracy, grupowego zwolnienia i innych.
3. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
 4. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz jego odprowadzanie na podstawie sporządzanych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych.
 5. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
 6. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
 7. Przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń.
 8. Sporządzanie list do ZUS informujących o zwolnieniach lub urlopach: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i innych.
 9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zasiłków.
 10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji do ZUS z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS-u.
 11. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS – em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
 12. Bieżące uzgadnianie z pracownikami księgowości naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
 13. Przygotowywanie pomocniczych zestawień płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
 14. Prowadzenie wykazu programów komputerowych stosowanych w księgowości wraz z opisem ich przeznaczenia, sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli, wydruku danych, archiwizacji) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych.
 15. Prowadzenie kasy, w tym: przyjmowanie wpłat, rozliczanie pobranych zaliczek, sporządzanie raportów kasowych.
 16. Bieżące doskonalenie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania

wynagrodzeń i zasiłków.

17. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną

18. Ponosi odpowiedzialność za:

- rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,
- dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,
- bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,
- prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Do zadań Sekretarki - Intendentki:

1. Prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.
2. Obsługa administracyjno – biurowa Dyrektora.
3. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.
4. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu..
7. Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
10. Kierowanie żywieniem w placówce.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem.
12. Planowanie zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe.
13. Sporządzanie raportów żywienia.

14. Planowanie jadłospisów i jego układanie zgodnego z normami i kalorycznością żywienia zbiorowego.
15. Informowanie Dyrektora Ośrodka w sprawach związanych z żywieniem.
16. Prowadzenie magazynów spożywczych: przyjmowanie i wydawanie towarów.
17. Troska o magazyn i właściwe przechowywanie materiałów spożywczych.
18. Uzupełnianie asortymentu spożywczego.
19. Prowadzenie kartoteki ilościowej.
20. Nadzór nad ilościowym i jakościowym stanem materiałów w magazynie oraz informowanie Dyrektora o zaistniałych nieprawidłowościach w magazynie spożywczym.
21. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zaopatrzeniem żywnościowym.
22. Dokonywanie systematycznych kontroli, uzupełnianie braków magazynowych, ujawnianie stanu zapasów materiałów po wydaniu poszczególnych partii
23. Kontrolowanie stanu czystości, bezpieczeństwa p. poz. na terenie magazynu, informowanie Dyrektora o brakach materiałowych, kradzieżach lub uszkodzeniach materiałów.
24. Prowadzenie i nadzór nad gospodarką magazynową zgodnej z obowiązującymi przepisami.
25. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym Ośrodka.
26. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej obowiązującej w działalności finansowej i materiałowej intendentów.
27. Terminowe rozliczanie zaliczek i kontrola właściwego ich wydatkowania.
28. Rozliczanie miesięcznych rozchodów artykułów żywnościowych i materiałów.
29. Prowadzenie kasy zakładu.
30. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dopłat za dożywianie wychowanków w Ośrodku.
31. Zgłaszanie wychowanków do ubezpieczenia zdrowotnego.
32. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z jego zadań.

III. Do zadań pielęgniarki należy:

1. Podejmowanie czynności z zakresu badań okresowych pracowników.
2. Przygotowywanie wychowankom lekarstw zgodnie z zaleceniami lekarza.
3. Systematyczne uzupełnianie zawartości apteczek.
4. Kontrola czystości wychowanków.
5. Bieżący nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym Ośrodka.
6. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie Ośrodka.
7. Popularyzowanie zasad higieny, profilaktyki uzależnień.
8. Prowadzenie dokumentacji medycznej wychowanków.
9. Sprawowanie opieki nad chorymi wychowankami.
10. Opieka nad wychowankami leczonymi w poradniach specjalistycznych lub kierowanymi do szpitala.
11. Współpraca z rodzicami, kierownictwem i pracownikami pedagogicznymi Ośrodka dotycząca stanu zdrowia wychowanków.
12. Nadzór nad sprzętem medycznym, informowanie o stanie sprzętu lub jego brakach.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka wynikających z jego zadań.
14. Realizowanie zaleceń SANEPIDU.

IV. Do obowiązków kierowcy- pracownika gospodarczego należy:

1. Wykonywanie wszelkich prac wynikających z zatrudnienia oraz z posiadanych uprawnień.
2. Wykonywanie zadań związanych z obsługą i nadzorem w kotłowni, oraz utrzymywanie w czystości tych urządzeń i pomieszczeń,
3. Wykonywanie drobnych prac obsługowo naprawczych, konserwatorskich i remontowych przy urządzeniach elektrycznych i instalacyjnych.
4. Sprawdzanie sprawności oświetlenia elektrycznego, wymiana żarówek i świetlówek.
5. Wykonywanie prac gospodarczych w zakładzie pracy i wokół obiektów.
6. Troska o ogólny stan techniczny sprzętu mechanicznego i samochodów, w tym wykonywanie czynności z zakresu obsługi codziennej pojazdów.

7. Pomoc w innych pracach na rzecz Ośrodka zleconych przez Dyrektora.
8. Udział w zakupach i zaopatrzeniu oraz przewożenie wychowanków samochodem- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Życzliwy stosunek dla pracowników i wychowanków.
10. Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż.
11. Sumienne wykorzystanie czasu pracy oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

V. Do zadań Specjalisty bhp zatrudnionego na umowę zlecenie należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w ośrodku założeń i dokumentacji modernizacji.
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań.
10. Prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowym dokumentów.
11. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Współpraca z dyrektorem, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
15. Występowanie do dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
17. Wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 7. TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy (7.30 - 15.30).
2. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy pionu dydaktycznego oraz administracji i obsługi Ośrodka zobowiązani są do ścisłego współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
3. W sprawach istotnych dla pracownika, każdy pracownik może być przyjęty przez Dyrektora w każdym dniu, jeżeli wykonywane zadania na to pozwalają lub w ustalonym terminie.
4. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka rozpatruje Dyrektor Ośrodka.

§ 8. ZASADY PODPISYWANIA PISM

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są:
 - pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - odpowiedzi na pisma władz zwierzchnich,
 - decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - korespondencja kierowana do:
 - Starostwa
 - Kuratorium Oświaty
 - Ministerstwa Edukacji Narodowej
 - Organów kontrolujących.

§ 9. POSTANOWIENIA KONCOWE

1. Regulamin Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Wychowawczego zatwierdza w drodze zarządzenia Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

ANEKS nr 1
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPECJALNEGO OŚRODKA
WYCHOWAWCZEGO W MOCARZEWIE

Do § 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W punkcie 1 - Pion dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczy, w skład którego wchodzi:

DODANO:

- Fizykoterapeuta,
- Nauczyciel muzyki.

W § 5. PION OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZY

DODANO:

V. Do zadań fizykoterapeuty zatrudnionego na umowę zlecenie należy:

1. Prowadzenie fizjoterapii (masaż, ćwiczenia czynne, ćwiczenia bierne), hydroterapii wychowanków SOW- od poniedziałku do piątku, trzy godziny dziennie.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć.
3. Utrzymanie stanowiska pracy w należytym porządku.
4. Przestrzeganie przepisów Bhp i ppoż.

VI. Do zadań nauczyciela muzyki zatrudnionego na umowę zlecenie należy:

1. Współpraca z kółkiem teatralnym.
2. Prowadzenie dyskotek dla dzieci- wg potrzeb.
3. Przygotowanie liturgiczne do Eucharystii (oprawa muzyczna).
4. Rozliczanie się z przepracowanych godzin za pomocą dziennika zajęć pozalekcyjnych.
5. Przestrzeganie przepisów Bhp i ppoż.

ANEKS nr 2
DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO SPECJALNEGO OŚRODKA
WYCHOWAWCZEGO W MOCARZEWIE

W § 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

W punkcie 1 - Pion dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczy, w skład którego wchodzi:

WYKREŚLONO:

- Psycholog

W § 5. PION OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZY

WYKREŚLONO:

PUNKT IV.

W PUNKCIE V WPROWADZONO ZMIANY:

V. Do zadań fizykoterapeuty zatrudnionego na umowę o pracę należy:

1. Prowadzenie fizjoterapii (masaż, ćwiczenia czynne, ćwiczenia bierne), hydroterapii wychowanków SOW - od poniedziałku do czwartku w godz. 12.00 - 18.00, w piątki w godz. 8.00- 14.00.