

STATUT

SPECJALNEGO OŚRODKA WYCHOWACZEGO NR 2

BYTOM, UL.DIDURA 13

Postanowienia ogólne

Specjalny Ośrodek Wychowawczy nr 2 w Bytomiu przy ul. Didura 13, zwany dalej „ośrodkiem” działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, (tekst jednolity Dz.U.2016 poz.1943 z późn. zmianami)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (jednolity tekst: Dz.U. z 2006 nr 97 poz. 674 z późn. zmianami) Dz.U. z 2014 r. poz. 191 (z późn. zmianami).
- Ustawy z dnia 26.11.1998 o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2003, nr 15, poz. 148
- Rozporządzenie MEiN z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty (Dz.U. z dn. 5 kwietnia 2023 r. poz. 651)
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. z 30 sierpnia 2017r. poz.1628)
- Innych właściwych aktów prawnych

1. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu na pieczętkach, na tablicy urzędowej pomija się wyraz „Specjalny” .
2. Ośrodek jest placówką koedukacyjną przeznaczoną dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnych oddziaływań wychowawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych ze względu na występujące niepełnosprawności.

W ośrodku mogą przebywać wychowankowie na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym ze względu na:

1) Niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym.

2) Niesłyszących i słabosłyszących;

3) Niewidomych i słabowidzących;

4) Niepełnosprawnych ruchowo, w tym z afazją

5) Z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;

6) Zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

7) Z niepełnosprawnościami sprzężonymi

3. Organem prowadzącym nadzór jest miasto Bytom.

4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Cele i zadania ośrodka

1. Zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza ośrodkiem, zgodnie z możliwościami intelektualnymi i predyspozycjami dziecka.
2. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjnych i zapewnienie zajęć usprawniających ruchowo wynikających z osobistych potrzeb poszczególnych wychowanków.
3. Prowadzenie zajęć sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych
4. Zapewnienie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienie wychowanków.
5. Organizowanie i udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
6. Przeciwdziałanie przejawom niedostosowania społecznego.
7. Przygotowanie wychowanków w miarę ich możliwości do samodzielnego udziału w życiu społecznym w integracji ze środowiskiem.
8. Zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez zespół orzekający działający w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych

Wyżej wymienione cele realizowane są we współpracy z rodzicami wychowanków oraz szkołami i środowiskiem lokalnym.

9. Formy współpracy Ośrodka z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) Indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - 2) Grupowa pedagogizacja rodziców.
 - 3) Udział rodziców w uroczystościach organizowanych na terenie placówki.
10. Formy współpracy Ośrodka ze szkołą:
 - 1) Systematyczny kontakt wychowawców z nauczycielami i opiekunami praktyk zawodowych.
 - 2) Udział dyrektora lub wychowawców w imprezach organizowanych przez szkołę.
11. Formy współpracy Ośrodka ze środowiskiem lokalnym:
 - 1) Udział wychowanków w imprezach i innych przedsięwzięciach organizowanych na terenie miasta.
 - 2) Organizowanie imprez otwartych w placówce.

§ 3

Organy Ośrodka i ich kompetencje.

1. Organami Ośrodka są : Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Wychowanek i Rada Rodziców
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz
 - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego
 - 3) Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju
 - 4) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, połączone z odpowiedzialnością za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) Organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi ośrodka
 - 6) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami
 - 7) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
 - 8) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom
 - 9) Występowanie – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 - 10) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Skład i organizacja pracy Rady Pedagogicznej.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.
 - 3) W pracach Rady Pedagogicznej mogą też brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej
 - 5) Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
 - 6) Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Przygotowywanie projektu i ustalenie Statutu Ośrodka lub jego zmian.

- 2) Zatwierdzanie rocznych planów pracy.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.
 - 5) Opiniowanie planu finansowego Ośrodka.
 - 6) Opiniowanie organizacji pracy,
 - 7) Opiniowanie stanu wychowania i opieki (okresowo i rocznie).
 - 8) Opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 9) Opiniowanie innych, istotnych dla ośrodka spraw.
 - 10) Wnioskowanie w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych
5. Skład i Kompetencje Samorządu Wychowanków
- 1) Wychowankowie Ośrodka wybierają spośród siebie Przewodniczącego i członków Rady Samorządu.
 - 2) Samorząd opracuje Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka
 - 3) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak: prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań oraz prawo do organizowania działalności kulturalno-oświatowej oraz rozrywki, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Ośrodka w porozumieniu z Dyrektorem
 - 4) Samorząd Wychowanków samodzielnie układa plan dyżurów porządkowych, współdziała w układaniu jadłospisów.
 - 5) Przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej
6. Skład i kompetencje Rady Rodziców.
- 1) Rodzice wychowanków wybierają spośród siebie Przewodniczącego i członków Rady Rodziców
 - 2) Regulamin Rady Rodziców określa jej zakres, cele i zadania
7. Zasady współdziałania powyższych organów Ośrodka:
- 1) Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Ośrodka o podejmowanych i planowanych działaniach na spotkaniach Rady Pedagogicznej
 - 3) Kwestie sporne pomiędzy organami ośrodka rozstrzyga Rada Pedagogiczna większością głosów

§ 4

Organizacja Ośrodka

1. Limit miejsc w Ośrodku wynosi 42.
2. W ośrodku istnieją grupy wychowawcze. Liczba wychowanków w grupie wynosi nie więcej niż 12.
3. Przy doborze wychowanków do grupy uwzględnia się:
 - Miejsce w grupie
 - Rodzaj niepełnosprawności
 - Istotne względy edukacyjne i wychowawcze
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej
5. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę oraz warunki do prawidłowego rozwoju psychicznego i fizycznego
6. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej 2 osoby.
7. Każda grupa ma pomieszczenia wydzielone na oddzielnym piętrze. Są to pokoje mieszkalne, pokój do nauki własnej, łazienka, aneks kuchenny.
8. Jadalnia, Izolatka, gabinet pielęgniarki służą wszystkim wychowankom.
9. Ośrodek prowadzi działalność jako placówka feryjna zgodnie z kalendarzem MEN.
10. Dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom budynek oraz teren ośrodka został objęty nadzorem kamer CCTV

§ 5

Pracownicy Ośrodka i zakres ich zadań

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników:
 - 1) Pedagogicznych – Dyrektora, Wychowawców, Pedagoga, Psychologa
 - 2) Ekonomicznych i administracyjnych –Kierownika gospodarczego, intendenta-kasjera
 - 3) Sprawy związane z ekonomią i księgowością realizuje CUW w Bytomiu.
 - 4) Obsługi –kucharki, sprzątaczkę, konserwatora, dozorcę, opiekuna nocnego.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Zakresy Obowiązków
 - **Nauczyciel – wychowawca**

- 1) Opieka nad powierzoną grupą wychowanków.
- 2) Wychowawca ze względu na sprawowaną opiekę nad wychowankami nie ma możliwości zwalniania ich w dni nauki.
- 3) Wychowawca może zwolnić wychowanków placówki w dni wolne od nauki szkolnej zgodnie z umową z opiekunem prawnym.
- 4) Opracowywanie dla wychowanków planów działań wspierających i indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub indywidualnych programów edukacyjno-resocjalizacyjnych oraz dokonywanie oceny efektywności tych oddziaływań.
- 5) Organizowanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) Współpraca ze szkołą wychowanków.
- 7) Dbanie o prawidłowy rozwój psychofizyczny wychowanków.
- 8) Organizowanie i prowadzenie zajęć: wyrównawczych, kompensacyjnych, usprawniających fizycznie, profilaktyczno-wychowawczych
- 9) Organizowanie warunków do indywidualnego rozwoju wychowanków zgodnie z ich potrzebami.
- 10) Prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków.
- 11) Organizowanie lub prowadzenie zajęć: sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalno-oświatowych.
- 12) Prowadzenie zajęć przygotowujących do samodzielności w życiu społecznym
- 13) Przeciwdziałanie przejawom niedostosowania społecznego.
- 14) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa tj. warunków do nauki, wypoczynku, snu.
- 15) Powiadamianie Dyrektora ośrodka o wszelkich postępowaniach wychowanków niezgodnych z regulaminem placówki
- 16) Powiadamianie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu placówki.
- 17) Sprawowanie pieczy nad powierzonymi rzeczowymi składnikami majątkowymi ośrodka.
- 18) Udzielanie pomocy przedmedycznej.
- 19) Dochowanie tajemnicy służbowej.
- 20) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji grupy.
- 21) Udział w obowiązkowych szkoleniach BHP, okresowych badaniach lekarskich.
- 22) Wywiązywanie się z dodatkowych zadań powierzonych przez dyrektora dot. prawidłowego funkcjonowania placówki.
- 23) Udział w konferencjach samokształceniowych, posiedzeniach Rad Pedagogicznych.

- **Psycholog**

- 1) Udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Opracowywanie diagnoz i programów terapii psychologicznej.
- 3) Prowadzenie zajęć terapii psychologicznej i badań psychologicznych.
- 4) Współpraca z wychowawcami grup i dyrektorem ośrodka.
- 5) Współpraca z lekarzem psychiatrą, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami zajmującymi się pomocą terapeutyczną.
- 6) Prowadzenie właściwej dokumentacji.
- 7) Współpraca z rodzicami i placówką pieczy zastępczej.
- 8) Udział w szkoleniach, posiedzeniach rad pedagogicznych.
- 9) Udział w szkoleniach BHP i okresowych badaniach lekarskich.
- 10) Organizacja całokształtu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 11) Znajomość przepisów związanych z całokształtem pomocy – psychologicznej wynikających z ustaw.
- 12) Utrzymywanie kontaktów z PPP w celu sprawnej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) Organizacja zespołów w sprawie IPET.

- **Pedagog**

- 1) Wstępna diagnoza trudności w uczeniu się i zachowaniu.
- 2) Kierowanie na specjalistyczne badania obejmujące pogłębioną diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.
- 3) Koordynowanie pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
- 4) Pomoc Wychowawcom w opracowaniu metod pracy z wychowankami z zaburzeniami zachowania.
- 5) Organizowanie dla wychowanków pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Koordynowanie prac w zakresie orientacji zawodowej,
- 7) Diagnoza socjometryczna grupy rówieśniczej pod kątem występujących relacji oraz problemów z punktu widzenia procesu wychowawczego.
- 8) Prowadzenie zajęć problemowych dotyczących profilaktyki uzależnień.
- 9) Realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego placówki.
- 10) Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowanków, mediacje w rozwiązywaniu problemów w placówce.
- 11) Monitorowanie absencji szkolnej i realizacji obowiązku szkolnego.
- 12) Zapobieganie niedostosowaniu i patologii społecznej.
- 13) Prowadzenie Obowiązującej Dokumentacji.
- 14) Organizacja całokształtu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 15) Znajomość przepisów związanych z całokształtem pomocy – psychologicznej wynikających z ustaw.
- 16) Utrzymywanie kontaktów z PPP w celu sprawnej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17) Organizacja zespołów w sprawie IPET

- **Główny księgowy – zadania realizowane przez Centrum Usług Wspólnych w Bytomiu przy Urzędzie Miejskim.**

- **Kierownik gospodarczy**

- 1) Przyjmowanie i prowadzenie korespondencji placówki.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki, rejestrowanie zwolnień lekarskich.
- 3) Prowadzenie kart pracy pracowników, przygotowanie dokumentacji miesięcznej w celu naliczania wynagrodzeń.
- 4) Naliczanie wynagrodzeń pracownikom placówki, sporządzanie list płac, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń placówki z tym zakładem, obliczanie zasiłków.
- 6) Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych urzędów skarbowych.
- 7) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu, nadzór nad remontami w budynku.
- 8) Kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników obsługi.
- 9) Przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów obowiązujących w placówce.
- 10) Prowadzenie spraw ZFŚŚ pracowników placówki.
- 11) Comiesięczne przygotowywanie przepisów dotyczących odpłatności za pobyt w placówce wychowanków.
- 12) Prowadzenie nadzoru nad egzekwowaniem należności za pobyt wychowanków w placówce.
- 13) Zastępowanie intendenta w razie jego nieobecności i ponoszenie współodpowiedzialności w okresie zastępstwa – zgodnie z zakresem czynności intendenta-kasjera.
- 14) Zastępowanie gł. księgowego w razie jego nieobecności.
- 15) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów znaczków pocztowych i biletów komunikacji miejskiej.
- 16) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

- **Intendent-kasjer**

- 1) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem.

- 2) Opisywanie rachunków.
- 3) Przechowywanie rachunków i gotówki w kasie.
- 4) Przekazywanie zaliczki pracownikom upoważnionym przez dyrektora do dokonywania zakupów, pokwitowania przekazanej zaliczki i rozliczenie jej w ciągu 7 dni.
- 5) Dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora i głównego księgowego.
- 6) Wypłacanie wynagrodzenia na podstawie list płac.
- 7) Podejmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat na właściwe rachunki bankowe.
- 8) Sprawozdanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów stanowiących podstawę wpłat.
- 9) Prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji poza księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Uzgadnianie budżetu z dyrektorem i księgowym, przestrzeganie limitu pogotowia kasowego.
- 11) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku placówki.
- 12) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej.
- 13) Zabezpieczenie magazynów przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżami.
- 14) Zaopatrywanie placówki w środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników.
- 15) Współdziałanie z dyrektorem i Radą Pedagogiczną
- 16) Planowanie i Układanie jadłospisu, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami wyżywienia zbiorowego.
- 17) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego.
- 18) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się na magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
- 19) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazywanie do sprawdzenia i podpisu do dyrektora placówki.
- 20) Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni.
- 21) Nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni.
- 22) Zastępowanie kierownika gospodarczego w razie choroby czy urlopu w zakresie prac biurowych.

- **Kucharz**

- 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
- 2) Punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych produktów.
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie.
- 4) Porcjowanie posiłków dla wychowanek i personelu zgodnie z normami żywieniowymi,
- 5) Przestrzeganie właściwego podziału pracy kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem.
- 6) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów BHP, PPOŻ, higieniczno-sanitarnych.
- 7) Prowadzenie magazynu podręcznego.
- 8) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 9) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 10) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i ubrań ochronnych, natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości intendentowi.
- 11) Dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 12) Pilnowanie, aby a kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione.
- 13) Przygotowywanie przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami instytucji sanitarnej.
- 14) Po zakończonej pracy – wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych, zabezpieczenie okien przed otwarciem.

• **Pomoc kuchenna**

- 1) Wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie.
- 2) Rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn.
- 3) Pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 4) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie.
- 6) Dbanie o powierzoną jej żywność, nie dopuszczanie do jej zmarnowania, zepsucia, zniszczenia.
- 7) Przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami Sanepidu.
- 8) Utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń w wydzielonym rejonie.

- 9) Przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i ppoż. Oraz dyscypliny pracy.
- 10) Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
- 11) Zastępowanie kucharza w wypadku jego nieobecności (przyrządzanie, pobieranie i wydawanie posiłków).
- 12) Natychmiastowe zgłoszenie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
- 13) Realizowanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej.
- 14) Wykonywanie zgodnie z zarządzeniem badań lekarskich i okresowych.

- **Sprzątaczką**

- 1) Codziennie sprząta wszystkie pomieszczenia znajdujące się na parterze budynku oraz korytarz, pokój nauczycielski i ubikacje
- 2) Codziennie dezynfekuje ubikacje w całym budynku.
- 3) Dwa razy w tygodniu sprząta gabinety – pedagoga i psychologa.
- 4) Codziennie sprząta klatkę schodową od III piętra do parteru
- 5) Raz na dwa tygodnie sprząta izolatkę. W razie choroby dzieci sprząta ją codziennie.
- 6) Raz w tygodniu sprząta pomieszczenia znajdujące się na poszczególnych piętrach.
- 7) Dbą o ład i porządek w pomieszczeniach znajdujących się w piwnicy.
- 8) Raz w miesiącu myje wszystkie okna na parterze budynku, w pokoju wychowawców i klatce schodowej.
- 9) Raz w 3. Miesiące myje okna na piętrach.
- 10) Racjonalnie wykorzystuje powierzone jej środki oraz dba o powierzony sprzęt
- 11) Przestrzega przepisów przeciwpożarowych oraz bhp.
- 12) W razie potrzeby zanoszą i przynosi korespondencję z urzędów.
- 13) Pomaga w utrzymaniu czystości i porządku w dokumentach w archiwum
- 14) Oprócz wyżej wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby wykonuje inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny.

- **Dozorca**

- 1) Dbą o porządek w pomieszczeniach piwnicznych.
- 2) Dbą o powierzone mu narzędzia i materiały.
- 3) Utrzymuje w należytej czystości otoczenie placówki.
 - przycina żywopłot i kosi trawę
 - odśnieża chodniki i posypuje piaskiem w okresie zimy.
 - grabi i zabezpiecza wywóz liści.
 - sprawuje pieczę nad wywozem śmieci
- 4) W czasie remontu placówki współpracuje z rzemieślnikiem, pomaga przy przygotowywaniu pomieszczeń do remontu.

- 5) Jest gospodarzem placówki, pilnuje mienia i domu, zabezpiecza go, dba o higienę i bezpieczeństwo pracy podczas wykonywania w/w czynności.

- **Rzemieślnik**

- 1) Wykonuje wszelkie reperacje sprzętu i urządzeń znajdujących się w placówce.
- 2) Wykonuje drobne prace remontowe instalacji elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych.
- 3) Prawidłowo gospodaruje powierzonymi urządzeniami.
- 4) Wykonuje wszelkie remonty w placówce zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zdolnościami (malowanie, kafelkowanie).
- 5) Zastępuje dozorcę w razie jego choroby lub urlopu.
- 6) Dbą o bezpieczeństwo własne i wychowanków placówki.
- 7) Przestrzega zasad bhp, i higieny pracy.
- 8) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone narzędzia i materiały

- **Stróż nocny**

- 1) Pełni dyżury nocne w godz. od 22 do 6 dnia następnego.
- 2) W godzinach tych dba o bezpieczeństwo na terenie ośrodka i budynku (zaproszenie ognia, kradzieże itp.)
- 3) Sprawdza czy są wyłączone urządzenia elektryczne, gazowe itp.
- 4) Co godzinę robi obchód budynku.
- 5) Wspomaga wychowawców sprawujących opiekę nad dziećmi w nocy.
- 6) O każdej nieobecności w pracy powiadamia wcześniej, tak by można było zapewnić zastępstwo.
- 7) Wykonuje inne polecenia dyrekcji wynikające z prawidłowej organizacji placówki.

- **Higienistka**

- 1) Udziela porad ambulatoryjnych
- 2) Dopilnowuje zakupu i naprawy okularów i sprzętu i sprzętu rehabilitacyjnego
- 3) Pilnuje uzupełniania leków stałych.
- 4) Prowadzi dokumentację medyczną.
- 5) Zajmuje się promocją zdrowia

§ 6

Warunki pobytu w ośrodku zapewniające wychowankom bezpieczeństwo i zaspokojenie ich potrzeb.

1. Opieka nad wychowankami jest całodobowa. Podczas zajęć w ośrodku i poza nim opiekę zapewniają wychowawcy grup. W porze nocnej zapewniają ją pracownicy ośrodka. Pobyt wychowanków w placówce rozpoczyna się w niedzielę od godziny 18 i kończy w piątek do godziny 18. W przypadkach uzasadnionych specyfiką nauki dyrektor może zezwolić na pobyt wychowanka w innych dniach.
2. Wychowankowie mają prawo pobytu w placówce w weekendy z częstotliwością co 2 tygodnie zgodnie z określonym harmonogramem. Zgodę na pobyt w weekendy wydaje dyrektor na podstawie miejsca zamieszkania oraz sytuacji rodzinnej wychowanka.
3. Podczas pobytu w ośrodku wychowankowie korzystają z pomieszczeń grupowych oraz wspólnie użytkowanych przez wszystkich wychowanków.
4. Wychowankowie uczęszczają do szkół na terenie Bytomia. Ośrodek ze swej strony zapewnia im:
 - 1) Realizację obowiązku szkolnego.
 - 2) Opiekę w trakcie dojścia do szkoły i powrotu dla wychowanków, których wiek bądź poziom rozwoju uniemożliwiają samodzielne poruszanie się na trasie ośrodek – szkoła.
5. Wychowankowie mają zapewniony na terenie ośrodka udział indywidualny lub grupowy w zajęciach profilaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i usprawniających ruchowo oraz przygotowujących ich do samodzielności w życiu społecznym.
6. Wychowankowie mają zapewniony udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
7. Ośrodek zapewnia wychowankom udział w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych.
8. Wychowankowie ośrodka mają zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w przepisach
9. Wychowankowie mają zapewnioną opiekę pielęgniarską na terenie ośrodka, a także korzystają z podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej.
10. Ośrodek zapewnia ochronę dzieci i młodzieży przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.

11. Wszyscy pracownicy ośrodka zobowiązani są do reakcji wobec dostrzeżonych wśród wychowanków przejawów przemocy, zagrożenia uzależnieniami oraz innych przejawów patologii społecznej.
12. Wychowawcy – współpracując ze sobą i z dyrektorem placówki zobowiązani są do rozwiązywania problemów wychowawczych w szczególności związanych z przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej oraz do systematycznego prowadzenia zajęć profilaktycznych przeciwdziałających tym zjawiskom.

§ 7

Zasady kierowania dzieci i młodzieży do ośrodka oraz pobytu w ośrodku.

1. Wychowankowie przyjmowani są do ośrodka na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) ze względu na orzeczenie o kształceniu specjalnym.
2. Wychowankami Ośrodka mogą być dzieci i młodzież uczęszczające do szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym wychowanek kończy 24 rok życia. Wychowankowie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym mogą przebywać do 21 roku życia.
3. Skreślenie wychowanków objętych obowiązkiem szkolnym następuje z powodu:
 - 1) Wniosku rodzica o skreślenie z listy.
 - 2) Kontynuacji nauki poza miastem, w którym znajduje się placówka.
 - 3) Przeniesienia wychowanka do innej placówki przez Kuratorium Oświaty.
4. Skreślenie wychowanków nieobjętych obowiązkiem szkolnym następuje przez:
 - 1) Wniosek rodzica o skreślenie z listy wychowanków.
 - 2) Wniosek pełnoletniego wychowanka o skreślenie z listy wychowanków.
 - 3) Kontynuację nauki przez wychowanka poza miastem, w którym znajduje się placówka.
4. Dyscyplinarne skreślenie wychowanka nieobjętego obowiązkiem szkolnym następuje na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku naruszenia bezpieczeństwa oraz regulaminów placówki poprzez:
 - niepowroty do placówki,
 - ucieczki do placówki,
 - niestosowanie się do zaleceń lekarskich,

- wprowadzanie na teren placówki alkoholu oraz środków odurzających,
- używanie agresji oraz przemocy wobec społeczności placówki,
- uchylenie się realizacji nauki,

5. Skreślenie wychowanka może nastąpić po zasięgnięciu opinii samorządu wychowanków.

§ 8

Prawa i obowiązki wychowanków.

1. Wychowankowie mają prawo do :
 - 1) Ochrony i poszanowania własnej godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 2) Wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących.
 - 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań, szczególnie dotyczących życia w ośrodku, a także światopoglądowych i religijnych.
 - 4) Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć w ośrodku i poza nim.
 - 5) Swobodnego wyboru form spędzania czasu wolnego o ile podejmowane czynności nie zagrażają życiu lub zdrowiu wychowanków i nie odbywają się kosztem nauki szkolnej.
 - 6) Pomocy w nauce
 - 7) Uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych mających na celu kompensowania braków wynikających z deficytów.
 - 8) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Korzystania z organizowanych w placówce zajęć: wyrównawczych, kompensacyjnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych
 - 10) Wychowanków obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz zwolnień z placówki w dni nauki szkolnej.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
 - 1) Realizowania obowiązku szkolnego
 - 2) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie.
 - 3) Uznawania godności i podmiotowości innych osób dorosłych i dzieci.
 - 4) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w ośrodku
 - 5) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.
 - 6) Współpracowania w procesie wychowania i terapii, a także rewalidacji.

- 7) Zgłaszania wszelkich nieprawidłowości panujących w stosunkach między wychowankami i służenia opieką wychowankom młodszym i słabszym.

§ 9

Zasady korzystania z telefonów komórkowych/komputerów w placówce.

1. Wychowanek ma prawo korzystać z telefonu/komputera do godziny 21 w dzień poprzedzający naukę szkolną, w wyłączeniu zajęć uczelnianych.
2. Wychowankowie w dzień poprzedzający dzień wolny mogą korzystać z telefonów/komputerów do godziny 23.
3. Telefony na noc składa się do depozytu wychowawcy.
4. Nie ma możliwości nocnego ładowania telefonów komórkowych.
5. W razie nieprawidłowości użytkowania telefonu/komputera wychowawca ma prawo zarekwirować telefon/komputer, który przekazuje opiekunowi prawnemu.

§ 10

Zwalnianie, urlopowanie, zawieszenie wychowanka w jego prawach.

1. Zwalnianie wychowanków podczas pobytu w placówce jest kategorycznie zabronione.
2. Wychowankowie mogą być zwolnieni tylko i wyłącznie do sklepu w ustalonym godzinach po uprzedniej pisemnej zgodzie opiekuna prawnego.
3. W przypadku chęci zwolnienia wychowanka w tygodniu dokonuje się tego tylko i wyłącznie ze względu na sprawy zdrowotne oraz urzędowe po wcześniejszym uzgodnieniu z opiekunem.
4. Wychowanek, który ukończył 13 rok życia, po uprzednim piśmie rodzica wyrażającym na to zgodę, może urlopować się do domu na weekend w dni wolne od nauki szkolnej. Wychowanek urlopuje się po zakończeniu dnia szkolnego i wraca w dzień poprzedzający szkołę. Zgodę rodzic wydaje na cały rok szkolny.
5. Wychowanka poniżej 13 roku życia każdorazowo urlopuje opiekun prawny.
6. Wychowanek pełnoletni urlopuje się samodzielnie tylko poprzez wypisanie.
7. Wszystkie urlopowania zostają zapisane w zeszycie zwolnień przynależnym do danego piętra. Urlopowanie musi zawierać podpis urlopowanego lub jego opiekuna.
8. Opiekun prawny ma prawo urlopować swojego podopiecznego na dłuższy okres za zgodą dyrektora w sytuacji: zdrowotnych, urzędowych oraz innych uzgodnionych z dyrektorem.

9. Opiekun prawny może za bardzo dobre wyniki w nauce urlopować dziecko, po akceptacji dyrektora placówki, w celu weryfikacji postępów wychowanka przed skreśleniem z listy.
10. Pełnoletni wychowanek przed osiągnięciem pełnoletności może zostać urlopowany w celu odbycia treningu samodzielności.
11. Na okres wakacyjny wszyscy wychowankowie są urlopowani przez opiekunów prawnych.
12. Dyrektor ma prawo zawiesić wychowanka w jego prawach ze względu na naruszenie przez niego regulaminu placówki, popełnienie przestępstwa lub podejrzenie popełnienia przestępstwa do momentu wyjaśnienia sprawy. Zawieszenie w prawach wychowanka wiąże się z czasowym opuszczeniem placówki przez wychowanka do momentu wyjaśnienia sprawy.

§11

Przebywanie osób trzecich na terenie placówki.

1. W placówce nie ma możliwości przebywać osoba trzecia, która nie jest pracownikiem, wychowankiem lub rodziną wychowanków.
2. Każda inna osoba może przebywać w placówce tylko po uzgodnieniu z dyrektorem.

§12

Zdalne nauczanie w placówce.

1. W przypadku zdalnego nauczania placówka dopasowuje swój tryb pracy do szkół do których uczęszczają wychowankowie.
2. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zapewnić wychowankom dostęp do urządzeń mobilnych, komputerów by wychowanek mógł realizować program.
3. Potwierdzanie obecności wychowanka na zajęciach w trakcie zdalnego nauczania potwierdza się wpisem w zeszycie raportów.

§ 13

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanków.

1. Skargi i wnioski są przyjmowane przez dyrektora ośrodka bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy grupy przy czym skargi przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
 - 1) Nie rozpatruje się skarg i wniosków nie sygnowanych podpisem autora.
 - 2) Skargę lub wniosek rozpatruje dyrektor ośrodka bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, po wcześniejszym zapoznaniu się z okolicznościami sprawy oraz dowodami potwierdzającymi zasadność złożonej skargi lub wniosku.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powołać zespół doradczy celem pomocy w rozpatrzeniu skargi lub wniosku. W skład zespołu nie mogą wchodzić osoby zainteresowane sprawą.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach ostateczne rozstrzygnięcie dyrektor podejmuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dowodem w sprawie mogą być w szczególności uwierzytelnione kopie dokumentów, pisemne zeznania świadków, opinie biegłych lub oględziny.
3. O sposobie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku dyrektor powiadamia pisemnie zainteresowane osoby niezwłocznie po podjęciu decyzji. W przypadku wniosku dyrektor może zrezygnować z formy pisemnej.
4. Zastrzeżenie do rozstrzygnięcia składane być mogą przez osobę wnoszącą w terminie 14 dni od chwili uzyskania wyjaśnienia od dyrektora ośrodka. O ostatecznym rozstrzygnięciu Dyrektor powiadamia pisemnie osoby zainteresowane w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia zastrzeżeń.
5. Zgodnie z powyższą procedurą są rozpatrywane skargi lub wnioski składane przez rodziców i wychowanków Specjalnego Ośrodka Wychowawczego nr 2.
6. Skargi lub wnioski pracowników ośrodka rozpatrywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zmiany w statucie zatwierdzone zostały
Uchwałą Rady Pedagogicznej nr X//2024/2025
z dnia 18 X 2024

DYREKTOR
Specjalnego Ośr. Wychowawczego Nr 2

mgr Paweł Kędzior

