

Uchwała Nr 33
Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Dziarnie
z dnia 28 listopada 2017 r.
w sprawie zmian w Statucie Zespołu Placówek w Dziarnie

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.) oraz §25 ust. 1 Statutu Zespołu Placówek w Dziarnie uchwala się co następuje:

§ 1.

W Statucie Zespołu Placówek w Dziarnie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.

Podstawą działania Zespołu Placówek w Dziarnie, zwanego dalej „Zespołem”, jest:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 466);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. 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 2015 r. poz. 1872 ze zm.)”;

2) *skreśla się określenia w brzmieniu* : „ ROZDZIAŁ II” i „Zadania Zespołu”;

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy oraz funkcjonujące w nim: Szkoła Podstawowa Specjalna oraz dotychczasowe Gimnazjum Specjalne, aż do zakończenia likwidacji klas w tym gimnazjum;
- 2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii oraz funkcjonujące w nim: Szkoła Podstawowa Specjalna, dotychczasowe Gimnazjum Specjalne, aż do zakończenia likwidacji klas w tym gimnazjum, oraz Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna z oddziałami branżowej szkoły i oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej specjalnej kształcącej w zawodzie kucharz.

4) § 7 otrzymuje brzmienie:

§ 7

„ Cele, zadania, kompetencje oraz zasady funkcjonowania Ośrodków wchodzących w skład Zespołu regulują odrębne statuty . Ośrodków.”;

5) § 8 otrzymuje brzmienie:

§ 8.

„ Szczegółowe postanowienia dotyczące czasu trwania nauki oraz organizacji pracy szkół działających w Zespole określają statuty Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.”;

6) w § 9 :

- a) w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„ Na pieczęciach Ośrodków wchodzących w skład Zespołu, używa się następujących nazw:”,
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Tablice urzędowe Ośrodków wchodzących w skład Zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Ośrodka. W nazwie pomija się określenie „specjalny”.”,
- c) w ust. 4 określenie „specjalne” otrzymuje brzmienie „specjalna”,
- d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Pieczęcie urzędowe szkół specjalnych wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu i Ośrodka.”,
- e) skreśla się ust. 6,a dotychczasowe ust. 7 i 8 otrzymują kolejno numer 6 i 7;

7)dotychczasowy „ ROZDZIAŁ III ” otrzymuje brzmienie „Rozdział II” ;

8) w § 11 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

- „ 2. W każdym z Ośrodków wchodzących w skład Zespołu działają odrębne rady pedagogiczne i odrębne samorządy wychowanków.
3. W skład rad pedagogicznych, o których mowa w ust. 2, wchodzi wszyscy nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni wykonujący pracę w danym Ośrodku bez względu na wymiar zatrudnienia.
4. Samorząd wychowanków w Ośrodkach, o których mowa w ust. 2, tworzą wszyscy danego Ośrodka.”;

9) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ § 12.
Zespołem kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem Zespołu”, który jest jednocześnie dyrektorem Ośrodków wchodzących w skład Zespołu i przewodniczącym rad pedagogicznych tych Ośrodków.”;

10) § 13 otrzymuje brzmienie:

„ § 13.
1. Dyrektor Zespołu, w szczególności:
1) kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rad pedagogicznych Ośrodków wchodzących w skład Zespołu podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, a także określonych w Statucie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Dziarnie i Statucie Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Dziarnie;
8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niepedagogicznych.

3. W sprawach dotyczących Ośrodków wchodzących w skład Zespołu Dyrektor Zespołu wykonuje zadania i realizuje uprawnienia przewidziane dla dyrektorów zawarte w statutach tych Ośrodków.”;

11) § 14 otrzymuje brzmienie:

„

§ 14.

1. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych Ośrodków, o których mowa w § 11, należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodków;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka;
- 7) podejmowanie uchwały o przyjęciu statutu Zespołu i jego zmian.

2. Rady pedagogiczne Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, każda oddzielnie, opiniują w szczególności:

- 1) arkusz organizacji Ośrodka;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) kandydatury na stanowisko wicedyrektora Zespołu oraz inne stanowiska kierownicze w Zespole;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.”;

12) § 15 otrzymuje brzmienie:

„

§ 15.

Rady pedagogiczne Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, mogą zgodnie wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu oraz do Dyrektora Zespołu o odwołanie pracownika Zespołu z funkcji kierowniczej.”;

13) dotychczasowe § 17 – 23 stają się kolejno § 16 – 22;

14) w § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Dyrektor Zespołu po uzyskaniu opinii organu prowadzącego oraz po uzyskaniu opinii rad pedagogicznych Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, może powołać lub odwołać wicedyrektora lub inną osobę zajmującą stanowisko kierownicze.”;

15) dotychczasowy „ROZDZIAŁ IV” w brzmieniu „Organizacja Zespołu Placówek” otrzymuje brzmienie „Rozdział III” i nazwę „Organizacja Zespołu”;

16) w § 18 :

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania i wychowania.”

b) ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„ 3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Zespół w terminie do dnia 25 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji poszczególnych Ośrodków wchodzących w skład Zespołu uwzględnia się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę uczniów, podział na klasy, oddziały, liczbę godzin zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wychowawczych wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęć dodatkowych finansowanych ze środków budżetowych, przydział godzin dla każdego nauczyciela i wychowawcy oraz innych pracowników pedagogicznych, także tych wynikających z art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 oraz z 2017 r. poz. 60), stopień awansu zawodowego, staż pracy.”;

17) w § 19:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Zespół posiada:

- 1) odpowiednią bazę do realizacji zadań dydaktycznych; wychowawczych i opiekuńczych z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę z czytelnią;

- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony w sprzęt do realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa ;
- 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.”,

b) skreśla się ust. 4;

18) w § 20:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W Zespole funkcjonuje biblioteka z czytelnią.”,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 2) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) organizowanie konkursów i zajęć czytelniczych;
- 5) przedstawianie Radom Pedagogicznym informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u wychowanków nawyku czytania i uczenia się;
- 7) współpraca z nauczycielami i wychowawcami;
- 8) zakup i oprawa książek.”;

19) w § 21:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.¹).”,

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu ponosi Dyrektor i główny księgowy w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2256 oraz z 2017 r. poz. 61, 245 i 791).”;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostało ogłoszone w : Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191 i 659).

20) dotychczasowy „ROZDZIAŁ VI” z nazwą „Pracownicy Zespołu i ich obowiązki” otrzymuje brzmienie „Rozdział V” i nazwę „Pracownicy Zespołu”;

21) w § 22:

- a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„ 3. Pracownicy pedagogiczni to: Dyrektor Zespołu, wicedyrektor, kierownik ds. opiekuńczo-wychowawczych, nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psychologzy, socjoterapeuta, bibliotekarz.”,
- b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„ 6. Zakresy zadań pracowników pedagogicznych, na poszczególnych stanowiskach pracy określają statuty: Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego i Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Dziarnie.”,
- c) skreśla się ust. 7;

22) w *proceeds* się rozdział VI w brzmieniu:

”
Rozdział VI
Zakresy zadań pracowników administracji i obsługi
§ 23.

1. Do obowiązków sekretarza, którego bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Zespołu należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą sekretariatu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 2) zajmowanie się techniczną obsługą korespondencji;
 - 3) wykonywanie czynności związanych ze sprawami wychowanków, takich jak:
 - a) wpisywanie do księgi ewidencyjnej wychowanków,
 - b) sprawy meldunkowe,
 - c) wydawanie legitymacji uczniowskich,
 - d) prowadzenie ubezpieczeń uczniów;
 - 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących Zespołu w Systemie Informacji Oświatowej;
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, tj. świadectwa, legitymacje szkolne;
 - 6) przechowywanie i terminowe zamawianie druków ścisłego zarachowania i innych druków szkolnych, prowadzenie ich rejestru;
 - 7) sporządzanie i prowadzenie list wyżywieniowych wychowanków i pracowników;

- 8) egzekwowanie należności za wyżywienie pracowników i odprowadzanie ich do banku;
- 9) naliczanie i pobieranie należności za: energię elektryczną, co., czynsz za mieszkanie od pracowników zamieszkałych w budynku Zespołu;;
- 10) pełnienie obowiązków kasjera i w związku z tym:
 - a) podejmowanie gotówki z banku na podstawie sporządzonych czeków,
 - b) dokonywanie wpłat na podstawie dowodów kasowych, zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora Zespołu i głównego księgowego,
 - c) sporządzanie raportów kasowych wpłat i wypłat gotówki z banku, podłączonych dowodów kasowych do raportów i przekazywanie ich do księgowania,
 - d) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych oraz kwitariuszy przychodowych,
 - e) obsługa finansowa w zakresie spraw wynagrodzeń pracowników Zespołu,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu i odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującym prawem, realizowanie powierzonych obowiązków przez siebie i podległych mu specjalistów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 2) opracowywanie wraz z Dyrektorem Zespołu projektu budżetu Zespołu;
- 3) opracowywanie projektów gospodarki środkami sum depozytowych i na zlecenia;
- 4) opracowywanie projektów, wytycznych dotyczących zakładowych planów kont w Zespole;
- 5) opracowywanie projektów związanych z finansowaniem działalności w formie środków specjalnych;

- 6) opracowywanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań finansowych z wykonania zadań budżetowych;
 - 7) prowadzenie na bieżąco analizy dochodów i wydatków budżetowych na podstawie sprawozdawczości finansowej oraz opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w oparciu o jej wyniki;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu (prawo budżetowe), gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 9) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu;
 - 10) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
3. Referent prowadzi sprawy kadrowe Zespołu polegające w szczególności na:
- 1) przygotowywaniu umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - 2) prowadzenie teczek akt osobowych ;
 - 3) prowadzenie teczek osobowych wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego oraz ewidencji ich urlopów;
 - 4) prowadzenie teczek osobowych wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii oraz ewidencji ich przepustek;
 - 5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników oraz przygotowywanie analizy tej ewidencji oraz ewidencji zwolnień lekarskich pracowników administracji i obsługi;
 - 6) wypisywanie świadectw pracy pracownikom ;
 - 7) prowadzenie zeszytu wyjść pracowników w godzinach pracy poza teren Zespołu;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
4. Kierownik gospodarczy kieruje i nadzoruje pracę personelu obsługi w Zespole w szczególności poprzez::

- 1) opracowywanie grafików dyżurów pracy podległych mu pracowników;
 - 2) dokonywanie stałych i okresowych kontroli pomieszczeń znajdujących się w budynkach Zespołu pod względem zabezpieczenia mienia, sprawności techniczno-eksploatacyjnej, stanu sanitarnego, czystości, właściwej konserwacji oraz zabezpieczenia przeciwpożarowe;
 - 3) troskę o czystość, ład i porządek na terenie obiektów oraz wygląd i estetykę terenów wokół Zespołu poprzez bieżące kontrole realizacji zadań wykonywanych przez pracowników obsługi;
 - 4) nadzór nad utrzymaniem w dobrej kondycji technicznej urządzeń i wyposażenia kuchni, pralni, kotłowni, magazynów oraz pozostałego sprzętu będącego w wyposażeniu Zespołu;
 - 5) odpowiedzialność w zakresie organizacji stanowisk pracy dla podległych pracowników oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajmowanych stanowiskach;
 - 6) wyposażanie pracowników obsługi w ubrania robocze, odzież ochronną oraz wyposażanie stanowisk pracy zgodnie z potrzebami i wymogami BHP i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
 - 7) prowadzenie zaopatrzenia w artykuły i materiały biurowe oraz inne wyposażenie zgodnie z decyzjami Dyrektora Zespołu;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
 - 9) planowanie bieżących napraw i remontów oraz opracowywanie wraz z Dyrektorem Zespołu planu remontu obiektów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 10) zabezpieczanie mienia i współpraca z Dyrektorem Zespołu w zakresie wykonania właściwego zabezpieczenia majątku Zespołu oraz dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych;
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.
5. Do obowiązków specjalisty d/s BHP należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na

celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) 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;
 - 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 7) wykonywanie innych prac, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zleconych przez Dyrektora Zespołu.
6. Do zadań starszego magazyniera należy w szczególności:
- 1) prowadzenie magazynów : żywnościowego i gospodarczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki magazynowej;
 - 2) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej i wystawianie dowodów „PZ” na dostarczony towar do magazynu oraz uzgadnianie tych kartotek z głównym księgowym;
 - 3) przyjmowanie towarów do magazynu wyłącznie na podstawie „WZ” lub faktury;
 - 4) dokładne przeliczenie, przeważenie, sprawdzenie ceny, ilości oraz jakości towaru przy przyjmowaniu go do magazynu;
 - 5) prowadzenie na bieżąco kartotek magazynowych;
 - 6) wydawanie zakupionych artykułów spożywczych z magazynu na podstawie, wyliczonych zgodnie z obowiązującymi normami, raportów żywieniowych;
 - 7) właściwego przechowywania towarów w magazynach;
 - 8) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
7. Opiekunowie nocni pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem, a do ich obowiązków należy w szczególności:
- 1) po objęciu dyżuru nocnego, dokonanie przeglądu pomieszczeń budynku pod względem bezpieczeństwa, higieny oraz zagrożenia pożarowego;
 - 2) sprawdzenie zamknięcia i zabezpieczenia wejść do budynku;

- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami;
 - 4) niezwłoczne powiadamianie odpowiednie osoby i służby w przypadkach zagrożeń;
 - 5) zgodne współdziałanie z wychowawcami sprawującymi opiekę nocną nad wychowankami;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośrednich przełożonych i Dyrektora Zespołu.
8. Dozorcy pracują zgodnie z ustalonym harmonogramem, a do ich obowiązków należy w szczególności:
- 1) ochrona przed włamaniem i kradzieżą oraz zniszczeniem obiektów na terenie Zespołu;
 - 2) włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie Zespołu oraz zamykanie i otwieranie bramy wjazdowej;
 - 3) nieustanne czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym;
 - 4) obchód obiektów i terenu Zespołu nocą co 2 godziny i gaszenie zbędnego oświetlenia, zamykanie otwartych okien;
 - 5) sprzątanie terenów trawiastych (łącznie z przylegającymi chodnikami), wejścia głównego do Zespołu;
 - 6) w okresie zimowym: odśnieżanie ścieżek i schodów wokół budynków oraz posypywanie piaskiem;
 - 7) zawiadamianie straży pożarnej i Dyrektora Zespołu na wypadek pożaru i kierowanie akcją gaśniczą do momentu przyjazdu Straży Pożarnej;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.
9. Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:
- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i czystości samochodu służbowego poprzez:
 - a) wykonywanie obsługi codziennej i przeglądu przed każdym wyjazdem,
 - b) codzienne sprawdzanie działania świateł zewnętrznych wewnętrznych, sygnału dźwiękowego, działania wycieraczek, wskaźników, ruchu jałowego koła kierowniczego, działania hamulca zasadniczego i pomocniczego oraz drzwi i szyb, stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów,
 - c) codzienne sprawdzanie ciśnienia powietrza w ogumieniu oraz zamocowania kół i stanu zewnętrznego ogumienia;

- 2) sprawdzanie stanu paliwa, oleju w silniku, płynu chłodzącego i hamulcowego oraz dokonywanie i rozliczanie ich zakupów zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) dbałość o należyty poziom elektrolitu w akumulatorze, a w razie potrzeby uzupełnianie wodą destylowaną;
- 4) terminowe dokonywanie rejestracji i ubezpieczenia pojazdu;
- 5) systematyczne i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 6) bezwzględne przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego;
- 7) przewóz wychowanków (pod opieką pracownika pedagogicznego) i pracowników Zespołu;
- 8) załadunek i rozładunek przewożonych towarów;
- 9) wykonywanie innych poleceń kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.

10. Kucharka wraz z podległymi jej pomocami kuchennymi zobowiązane są w szczególności do:

- 1) przygotowywania posiłków zgodnie z jadłospisem oraz wydawanie posiłków wychowankom oraz pracownikom korzystającym z wyżywienia;
- 2) dbanie o racjonalność żywienia wychowanków, kaloryczność posiłków oraz estetykę ich wydawania;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych, sprawdzanie ich ilości i jakości oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zepsuciem;
- 4) pobieranie próbek posiłków oraz dbałość o ich właściwe oznaczenie i przechowywanie w lodówce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny w czasie sporządzania i wydawania posiłków;
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin wydawania posiłków;
- 7) kontrola nad myciem i wyparzeniem naczyń i nakryć stołowych;
- 8) utrzymywanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Zespołu.

11. Do obowiązków sprzątaczek należy utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły i zakwaterowania wychowanków, w szczególności poprzez:

- 1) codzienne i dokładne sprzątanie korytarzy, klatek schodowych z wyjściami na zewnątrz, łazienek, gabinetów, klas lekcyjnych, sekretariatu, pomieszczeń biurowych pokoju nauczycieli i wychowawców;

- 2) wietrzenie sprzątaných pomieszczeń, podlewanie roślin, opróżnianie koszy na śmieci;
 - 3) gruntowne sprzątanie sali gimnastycznej raz w tygodniu;
 - 4) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów;
 - 5) dbałość o systematyczne dostarczanie do przydzielonych łazienek mydła, papieru toaletowego i ręczników papierowych;
 - 6) generalne sprzątanie pomieszczeń w czasie dłuższych przerw (ferie zimowe, przerwa wakacyjna, okresy przedświąteczne);
 - 7) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie;
 - 8) systematyczna współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie utrzymania porządku w klasach i gabinetach , sypialniach, świetlicach;
 - 9) wygaszanie zbędnego oświetlenia, oszczędne korzystanie z wody oraz oszczędne i racjonalne zużywanie przydzielonych środków czystości;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.
12. Do obowiązków starszego konserwatora należy nadzór nad prawidłowością działania wszystkich urządzeń oczyszczalni, a w szczególności:
- 1) codzienne pobieranie próbek osadu i wpisywanie wyników do dziennika pracy oczyszczalni;
 - 2) bieżące i szybkie usuwanie awarii urządzeń mechanicznych i innych nieprawidłowości w pracy oczyszczalni oraz informowanie o każdym zaistniałym przypadku kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu;
 - 3) bieżące usuwanie zanieczyszczeń stałych gromadzonych w koszach osadowych i przechowywanie ich przesypanych wapnem w specjalnych pojemnikach;
 - 4) techniczna wymiana oleju w dmuchawie zgodnie z instrukcją obsługi;
 - 5) bieżąca konserwacja urządzeń i budowli na terenie oczyszczalni, niedopuszczenie do powstania korozji na elementach metalowych oraz prowadzenie zapisów z w/w działalności;
 - 6) w zależności od potrzeb : koszenie trawy, grabienie trawników, przycinanie drzew i krzewów, malowanie krawężników i zamiatanie dróg na terenie oczyszczalni;
 - 7) wykonywanie innych poleceń kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.

13. Do obowiązków starszego rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek poprzez cotygodniowe dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 2) okresowa konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w pralni i w kuchni zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji;
- 3) wykonywanie bieżących napraw mechanicznych i elektrycznych sprzętu znajdującego się w kuchni, pralni, magazynie, itp.;
- 4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących w pomieszczeniach szkoły i zakwaterowania wychowanków zgłaszanych ustnie przez pracowników lub zapisanych w zeszycie napraw;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenu wokół budynków Zespołu (grabienie liści, koszenie trawy, usuwanie zanieczyszczeń);
- 7) usuwanie drobnych usterek powstałych w instalacji CO i CW;
- 8) systematyczny przegląd urządzeń znajdujących się na placu zabaw dla wychowanków i bieżące usuwanie usterek;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu."

23) *dotychczasowy rozdział VII w brzmieniu; „Wychowankowie Zespołu” otrzymuje brzmienie: „Wychowankowie”;*

24) *§ 24 otrzymuje brzmienie:*

„ § 24.

1. Ośrodki wchodzące w skład Zespołu przeprowadzają rekrutację wychowanków w oparciu o odrębne przepisy.
2. Prawa i obowiązki wychowanka regulują statuty Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.
3. System nagród i kar dotyczący uczniów określają statuty Ośrodków wchodzących w skład Zespołu.”;

25) *§ 25 otrzymuje brzmienie:*

„ § 25.

1. Rady pedagogiczne Ośrodków, wchodzących w skład Zespołu, uchwałą dokonują zmian w statucie Zespołu w miarę potrzeb.

2. Statut Zespołu jest statutem nadrzędnym w stosunku do Statutu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Dziarnie i Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Dziarnie.”.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka.

§ 4.

Zobowiązuje się Dyrektora Ośrodka do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu Zespołu Placówek w Dziarnie.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Dariusz Stasieluk