

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
w Ciechanowie
16-400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 13
tel. 0 23 672 28 89

ZARZĄDZENIE NR 11/2024

DYREKTORA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO W CIECHANOWIE

Z DNIA 11 LIPCA 2024 R.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie w brzmieniu Załącznika Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie wprowadzony zarządzeniem dyrektora SOSW nr 11/2013 z dnia 2 września 2013 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie
dr Agnieszka Lubowiedzka

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
w Ciechanowie
16-400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 13
tel. 0 23 672 28 89**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 11/2024
Dyrektora SOSW z dnia 11 lipca 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO
W CIECHANOWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I <i>Przepisy ogólne</i>	2
ROZDZIAŁ II <i>Kierowanie pracą ośrodka</i>	6
ROZDZIAŁ III <i>Struktura organizacyjna</i>	11
ROZDZIAŁ IV <i>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy</i>	12
ROZDZIAŁ V <i>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji</i>	39
ROZDZIAŁ VI <i>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków</i>	40
ROZDZIAŁ VII <i>Tryb wykonywania kontroli</i>	42
ROZDZIAŁ VIII <i>Przepisy końcowe</i>	44

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie.
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie.
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm.).
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie.
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników ośrodka.
 - 6) ośrodku - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego.
 - 2) powszechnie obowiązującego.

- 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.
 - 4) wewnątrzśrodkowego.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Ciechanowie przy ul. Sienkiewicza 13.
 3. Organem prowadzącym ośrodek jest Powiat Ciechanowski.

§ 3

1. Podstawą prawną działania ośrodka są:
 - 1) dokumenty założycielskie ośrodka: Orzeczenie Organizacyjne z 2.11.1972 r. wydane przez Kuratorium Okręgu Szkolnego w Warszawie (L.dz.O.1.SO4-013/17/72) przekształcające z dniem 1.11.1972 r. Szkołę Podstawową Specjalną na Państwowy Zakład Wychowawczy dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim ze Szkołą Podstawową Specjalną; Orzeczenie Organizacyjne z 30.04.1973 r. Wydane przez Kuratorium Okręgu Szkolnego w Warszawie (L.dz.O.1.SO4-013/1/73) przekształcające z dniem 1.09.1973 r. Państwowy Zakład Wychowawczy na Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim ze Szkołą Podstawową Specjalną i Zasadniczą Szkołą Zawodową Specjalną; Akt Założycielski Zespołu Szkół Specjalnych z 4.05.1994 r. wydany przez Kuratorium Oświaty w Ciechanowie (WP-C-0140/3/94) tworzący od 1.09.1994 Zespół Szkół Specjalnych działający w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie; Uchwały Rady Powiatu Ciechanowskiego: z 19.03.2004 r. w sprawie utworzenia Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy wchodzącej w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie, z 7.07.2006 r. w sprawie założenia i prowadzenia Przedszkola Specjalnego wchodzącego w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie.
 - 2) Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie.

§ 4

1. Akty wewnątrzśrodkiowe, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną ośrodka, dyrektora ośrodka lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzśrodkowymi są:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia dyrektora ośrodka;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) komunikaty;
3. Uchwały rady pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy:
 - 1) statutu ośrodka i wprowadzania w nim zmian,
 - 2) rocznych planów pracy,
 - 3) klasyfikacji oraz promocji uczniów,
 - 4) innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) doskonalenia zawodowego nauczycieli ośrodka,
 - 6) skreślenia z listy uczniów lub wychowanków,
 - 7) wniosków stałych zespołów powołanych przez radę.
4. Zarządzenia dyrektora ośrodka regulują zasadnicze dla ośrodka sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami administracyjnymi rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Komunikaty o bieżącej działalności ośrodka podawane są do wiadomości pracowników i wychowanków poprzez portal edukacyjny Librus, pocztę służbową oraz informacje na tablicach ogłoszeń.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi sekretarz szkoły.

2. Zbiór i ewidencje aktów wewnętrznych prowadzi sekretarz szkoły.

§ 6

1. Ośrodek jest powiatową jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn., zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.
3. Ośrodek pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Powiatu Ciechanowskiego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą ośrodka

§ 7

1. Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor ośrodka pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor ośrodka kieruje pracą ośrodka przy pomocy dwóch wicedyrektorów.
3. Dyrektor ośrodka realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ośrodka.

§ 9

1. Zakresy zadań wicedyrektorów określa dyrektor ośrodka na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora ośrodka jego obowiązki pełni wicedyrektor.

3. Dyrektor ośrodka współpracuje i współdziała z wicedyrektorami w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania ośrodka.

§ 10

1. Wicedyrektorzy odpowiadają za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.
2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektorzy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem ośrodka.

§ 11

1. Dyrektor ośrodka:
 - 1) kieruje ośrodkiem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników ośrodka;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania dyrektora ośrodka:
 - 1) kierowanie ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, rewalidacyjnych i opiekuńczych ośrodka;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z radą rodziców, samorządem uczniowskim;

- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w ośrodku, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej
 - zapoznawanie rady pedagogicznej i rady rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy ośrodka, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 12) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego ośrodka z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 17) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów i wychowanków;
- 19) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

- 20) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego; informatyki, WDŻ, religii;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie uczniom i wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 24) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 25) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
 - a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami ośrodka;
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektora zgodnie z przepisami;
 - c) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym;
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa. na podstawie obowiązujących regulaminów;
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS.
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;

- j) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - k) dokonywanie oceny pracy pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 27) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, wychowanków i pracowników ośrodka ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę ośrodka;
 - 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
 - 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 30) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 31) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły,
 - 32) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - 33) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 34) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
 - 35) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli,
 - 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
 - 37) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 38) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
 - 39) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

- 40) organizowanie egzaminów. o których mowa w art. 9 ust.1 ustawy o systemie oświaty,
- 41) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 12

1. W ośrodku wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział dydaktyczny:

a) wicedyrektor:

- ds. dydaktyczno-wychowawczych Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz Szkoły Przystosabiającej do pracy działających w strukturze ośrodka.

- ds. dydaktyczno-wychowawczych szkoły Branżowej I stopnia oraz pracy wychowawczo-rewalidacyjnej i opiekuńczej ośrodka.

b) nauczyciel

c) psycholog

d) pedagog

2) Dział administracji:

a) sekretarz szkoły

b) wieloosobowe stanowiska samodzielnego referenta ds. administracji

3) Dział obsługi:

a) magazynier

b) starszy woźny

c) starszy portier

d) kierowca samochodu osobowego

e) sprzątaczką

f) praczka

g) kucharz

h) pomoc kuchenna

- i) pomoc nauczyciela
 - j) pomoc administracyjna
 - k) pracownik służby BHP zakładowa służba BHP
2. W ośrodku tworzy się radę pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w ośrodku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych na życzenie dyrektora ośrodka oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w ośrodku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14

1. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych szkół działających w strukturze ośrodka należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i rewalidacyjną w szkołach funkcjonujących w ośrodku;
 - 2) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej poprzez systematyczne kontrole dokumentacji nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentacji innych pracowników pedagogicznych szkoły;
 - 3) analiza i podsumowywanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i rewalidacyjnej szkół na posiedzeniach rady pedagogicznej ośrodka;
 - 4) przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 5) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 6) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 8) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 9) przestrzeganie wszelkich regulaminów obowiązujących w ośrodku oraz przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i p.poż;
 - 10) przewodniczenie pod nieobecność dyrektora ośrodka radzie pedagogicznej,

- 11) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego ośrodka w danym roku szkolnym;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzenie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
- 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, obserwacje zajęć dydaktycznych i rewalidacyjnych zgodnie z planem obserwacji oraz kontrola i analiza pracy wychowawców klas poprzez obserwacje zajęć wychowawczych;
- 15) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkół oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
- 17) dokonywanie pomiarów wyników nauczania w wyznaczonych klasach;
- 18) analiza wspólnie z pedagogiem i psychologiem sytuacji wychowawczej w szkołach;
- 19) czuwanie nad prawidłową organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
- 20) zastępowanie dyrektora ośrodka w czasie jego nieobecności;
- 21) instruowanie nauczycieli i nadzorowanie ich pracy w zakresie planowania pracy, stosowania metod nauczania, stosowania środków dydaktycznych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydzielanie opiekunów i rozliczanie ich ze sprawowanej opieki;
- 23) wnioskowanie do dyrektora ośrodka w sprawie nagród i kar dla uczniów oraz w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły;
- 24) sporządzanie sprawozdań dotyczących szkół;

25) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ośrodka.

§ 15

1. Do zadań wicedyrektora ds. pracy wychowawczo-rewalidacyjnej i opiekuńczej ośrodka należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą opiekuńczą, wychowawczą i rewalidacyjną nauczycieli grup wychowawczych, przedszkola i zespołu wczesnego wspomaganie;
 - 2) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej poprzez systematyczne kontrole dokumentacji nauczycieli grup wychowawczych, przedszkola i zespołu wczesnego wspomaganie;
 - 3) czynne uczestnictwo w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej ośrodka oraz przedszkola wraz z zespołem rady pedagogicznej;
 - 4) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną, w zakresie przygotowania organizacyjnego ośrodka w danym roku szkolnym;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, obserwacje zajęć dydaktycznych i rewalidacyjnych zgodnie z planem obserwacji oraz kontrola i analiza pracy nauczycieli grup wychowawczych, nauczycieli przedszkola i wczesnego wspomaganie;
 - 6) dokonywanie bezpośredniej obserwacji realizacji przez nauczycieli grup wychowawczych, nauczycieli przedszkola i zespołu wczesnego wspomaganie statutowych zadań placówki w szczególności zajęć prowadzonych z dziećmi i wychowankami;
 - 7) nadzorowanie współdziałania ośrodka z rodzicami dzieci i wychowanków oraz ze szkołą;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 9) przestrzeganie wszelkich regulaminów obowiązujących w ośrodku oraz przestrzeganie przepisów w zakresie bhp i ppoż.;

- 10) przewodniczenie pod nieobecność dyrektora ośrodka radzie pedagogicznej,
- 11) zastępowanie dyrektora ośrodka w czasie jego nieobecności;
- 12) opracowywanie planu pracy nauczycieli grup wychowawczych, przedszkola i wczesnego wspomagania na każdy rok szkolny i wprowadzenie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli grup wychowawczych, nauczycieli przedszkola i zespołu wczesnego wspomagania, prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) czuwanie nad prawidłową organizacją wycieczek, imprez i uroczystości organizowanych na terenie ośrodka;
- 15) analiza wspólnie z pedagogiem i psychologiem sytuacji socjalno-bytowej i opiekuńczo-wychowawczej wychowanków;
- 16) analiza i podsumowywanie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktyczno-rewalidacyjnej ośrodka, przedszkola i zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 17) przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 18) współpraca z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego ośrodka w danym roku szkolnym;
- 19) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie godzin pracy wychowawców, nauczycieli przedszkola i nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 20) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości;
- 21) wnioskowanie do dyrektora ośrodka w sprawie nagród i kar dla wychowanków oraz w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
- 22) sporządzanie sprawozdań dotyczących ośrodka i przedszkola,
- 23) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora ośrodka.

1. Do obowiązków pracowników pedagogicznych wynikających z Kodeksu Pracy (art. 100 i art. 211) należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne go wykorzystywanie na zajmowanym stanowisku;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w ośrodku porządku;
 - 3) przestrzeganie i stosowanie się do przepisów bhp i p. poz. oraz branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 6) właściwe i sumienne wykonywanie otrzymanych poleceń służbowych;
 - 7) dbanie o powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 8) dbanie o przydzielone pomieszczenia i mienie ośrodka;
 - 9) wyłączenie źródła gazu i energii elektrycznej po skończonej pracy, zabezpieczenie dokumentacji oraz pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą przed opuszczeniem ośrodka;
 - 10) poprawne, terminowe i rzetelne prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu placówki;
 - 12) zgodna współpraca z innymi pracownikami w realizacji zadań wynikających z przydziału czynności i innych zleconych spraw, tworzenie właściwej atmosfery pracy.

§ 17

1. Pracownicy pedagogiczni odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, rewalidacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez odbywających się na terenie ośrodka lub poza nim oraz wycieczek;
- 2) odpowiedzialność, o której mowa w pkt. 1, polega na tym, że nauczyciel przebywa cały czas z powierzoną klasą, grupą, dzieckiem lub uczniem, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je podopiecznym, a w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych informuje dyrektora;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci i uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozaobowiązkowych w ośrodku i poza nim;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru;
- 5) zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia ośrodka przydzielonego nauczycielowi jeśli wynikły z braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 6) jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej;
- 7) terminowe i właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) aktywne uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej oraz realizacje jej postanowień i uchwał;
- 9) zachowanie tajemnicy rady pedagogicznej.

§ 18

1. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub pracy z grupą,

- 2) decydowania o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) inicjowania rozwiązań usprawniających organizację własnej pracy;
- 6) konsultowania z przełożonym sposobu wykonywania zleconych zadań oraz uzyskania wyjaśnień i porad związanych z ich wykonywaniem;
- 7) zgłaszania przełożonemu trudności związanych z wykonywaniem powierzonych zadań.

§ 19

1. Obowiązki nauczyciela w szkole:

- 1) organizowanie i prowadzenie procesu dydaktycznego poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone plany nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowym planem zajęć;
- 2) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w powierzonym zespole uczniowskim;
- 3) realizacja zadań zawartych w planie pracy ośrodka na dany rok szkolny;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny i zdrowia uczniom;
- 5) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), pedagogiem, psychologiem i nauczycielami grup wychowawczych uczniów w zakresie postępów lub problemów w nauce, potrzeb rozwojowych i metod wychowawczych;
- 6) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt znajdujący się w salach lekcyjnych lub pracowniach;
- 7) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych według harmonogramu dyżurów, zwracanie uwagi na kulturę osobistą uczniów i właściwe relacje panujące między uczniami;
- 8) stosowanie zasady indywidualizacji w procesie nauczania i wychowania;

- 9) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie;
- 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez organizowanie niezbędnej pomocy w nauce oraz wskazanie i w miarę możliwości udostępnienie materiałów umożliwiających przezwyciężenie tychże niepowodzeń;
- 11) systematyczne kontrolowanie wyników nauczania i bieżące informowanie o zagrożeniach uczniów wychowawcę klasy;
- 12) opracowanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących wyników nauczania i zachowania, oceny realizacji programu nauczania;
- 13) udzielenie wsparcia, rady i pomocy w sytuacjach problemowych uczniów poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych, spotkań grupowych poświęconych omawianiu problemów współżycia w grupie klasowej i innych interesujących dla uczniów tematów;
- 14) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy nauczyciela;
- 15) doskonalenie własnych umiejętności pedagogicznych i podnoszenie poziomu własnej wiedzy merytorycznej poprzez pracę samokształceniową, udział w szkoleniach rady pedagogicznej, konferencjach, kursach, studiach, itp.;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez zachęcanie ich do uczestnictwa w konkursach i zajęciach pozalekcyjnych.

§ 20

1. Obowiązki nauczyciela w przedszkolu:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej i rewalidacyjnej z zastosowaniem form i metod pracy odpowiadającym właściwościom psychofizycznym dzieci oraz uwzględniających wyniki badań, zaleceń i własnych obserwacji;
- 2) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie dziecka, jego środowiska rodzinnego oraz zoptymalizowania działań wspomagających rozwój dziecka;

- 3) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych;
- 4) przeprowadzanie diagnozy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 5) poznanie rodzaju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej, stanu zdrowia, warunków życia, potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 6) otoczenie dzieci troskliwą opieką, czuwanie nad ich zdrowiem i bezpieczeństwem podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek;
- 7) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, przekazywanie informacji o rozwoju i zachowaniu dzieci oraz przebiegu i realizacji zadań programowych poprzez:
 - a) przekazywanie informacji na bieżąco oraz podczas zebrań z rodzicami,
 - b) udzielanie porad i konsultacji.
 - c) organizowanie zajęć otwartych, zapraszanie rodziców na uroczystości, wystawy, wycieczki.
 - d) zapoznawanie rodziców z dokumentacją pedagogiczną dotyczącą funkcjonowania i postępów dziecka.
- 8) dbanie o wygląd estetyczny, bezpieczeństwo i higienę pomieszczenia grupy,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania. działalności wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności warsztatowych, stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.

§ 21

1. Obowiązki nauczyciela w grupach wychowawczych:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej. Wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej w powierzonych grupach wychowawczych;

- 2) poznanie wychowanków i ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczo-rewalidacyjnych, jednostkowych możliwości rozwojowych, społecznych uwarunkowań procesu wychowania, osiągnięć i dążeń osobistych;
- 3) obserwowanie wychowanków w różnych miejscach i sytuacjach, analizowanie dokumentacji lekarskiej, pedagogicznej, psychologicznej, analizowanie wytworów pracy oraz gromadzenie i zapisywanie poczynionych na tej podstawie spostrzeżeń w zeszytach obserwacji wychowanków;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa osobistego, a także ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego wychowanków;
- 5) tworzenie warunków psychospołecznych niezbędnych dla wszechstronnego rozwoju wychowanków (rozładowywanie napięć, częste nagradzanie, racjonalne kierowanie wysiłkiem i odpoczynkiem, tworzenie warunków dla aktywnego uczestnictwa w życiu grupy, do nawiązywania bliskich więzi osobowych i zaspakajanie potrzeb emocjonalnych);
- 6) zapewnienie niezbędnych warunków biopsychicznych i materialnych sprzyjających prawidłowemu rozwojowi wychowanków (zapewnienie odpoczynku, relaksu, higieny osobistej, wdrażanie do utrzymania w czystości odzieży, bielizny, obuwia oraz do utrzymania na odpowiednim poziomie stanu estetycznego pomieszczeń grupy, a także do poszanowania własnego i społecznego mienia);
- 7) zapewnienie właściwej organizacji nauki własnej wychowanków i zdobycia zawodu (tworzenie odpowiednich warunków do odrabiania zadań domowych, rozwijanie zainteresowań czytelniczych, plastycznych, manualnych, kształtowanie umiejętności samodzielnego wzbogacania wiadomości szkolnych, rozwijanie zainteresowań do określonego zawodu, umożliwienie dostępu do literatury, materiałów źródłowych, środków audiowizualnych, pomocy naukowych, wzmacnianie pozytywnego stosunku do szkoły);
- 8) zapewnienie pomocy wychowankom o znacznie zaniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskiwaniu przez nich wyższego poziomu samooceny;

- 9) realizowanie działalności kompensacyjnej. zmierzającej przede wszystkim do wyrównywania braków;
- 10) przygotowanie wychowanków do uczestnictwa w kulturze i do właściwego gospodarowania czasem wolnym (udział w działalności kulturalnej grupy i ośrodka, planowanie czasu wolnego, udział w życiu sportowym i turystyce);
- 11) wspomaganie i rozwijanie wszelkiej aktywności twórczej wychowanków;
- 12) wdrażanie wychowanków do usamodzielnienia oraz przygotowanie do obowiązku podjęcia pracy zawodowej;
- 13) włączanie rodziców do działalności wychowawczo-rewalidacyjnej na rzecz ich dziecka, wspomaganie ich w tych działaniach. udzielanie porad, konsultacji oraz informowanie na bieżąco o funkcjonowaniu i rozwoju dziecka;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy z grupą wychowawczą zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 15) doskonalenie własnych umiejętności pedagogicznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

§ 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa w ośrodku należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 23

1. Do zadań pedagoga w szczególności należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) nadzorowanie przebiegu realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów;
 - 3) koordynowanie prac z zakresu preorientacji zawodowej uczniów;
 - 4) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji rodzinnej, prawnej, majątkowej i mieszkaniowej wychowanków;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego placówki i programu profilaktyki;
 - 8) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów i szkoły zawodowej. W szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez placówkę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Pedagog powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez ośrodek postanowień konwencji o prawach dziecka.
 3. W realizacji swoich zadań pedagog:

- 1) współdziała z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, służbą zdrowia, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi,
- 2) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom ośrodka, w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 24

1. Do zadań psychologa ośrodka w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w działaniach wynikających z programu wychowawczego ośrodka i programu profilaktyki;
 - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom ośrodka, w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 25

1. Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w ośrodku;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
 - a) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
 - b) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
- 7) sporządzanie deklaracji INF -1 do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników oraz akt osobowych pracowników ośrodka;
- 9) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników administracji;
- 10) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników administracji i innych zwolnień od pracy pracowników pedagogicznych ośrodka;
- 11) wystawianie świadectw pracy i legitymacji pracownikom ośrodka;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 15) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 16) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 17) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;

- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw szkolnych;
- 19) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 20) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 21) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 22) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 23) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 24) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 25) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 26) prowadzenie archiwum szkolnego; obsługa poczty e-mail sekretariat@soswciechanow.edu.pl
- 27) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły
- 28) udzielanie informacji interesantom;
- 29) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p. poż.;
- 31) realizacja obowiązków pracownika samorządowego. zapisanych w § 13 Regulaminu organizacyjnego;
- 32) udział w szkoleniach bhp i p. poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 33) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka.

§ 26

1. Obowiązki na wieloosobowych stanowiskach samodzielnego referenta ds. administracji:
 - 1) nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
 - 2) opracowywanie grafików dyżurów podległych pracowników obsługi;

- 3) troska o czystość, ład i porządek na terenie obiektów ośrodka oraz wygląd i estetykę terenów wokół placówki poprzez dokonywanie stałych i okresowych kontroli pomieszczeń znajdujących się w szkole i internacie, budynku warsztatów pod względem zabezpieczenia mienia, sprawności techniczno-eksploatacyjnej, stanu sanitarnego, czystości, właściwej konserwacji oraz zabezpieczenia p.poż.;
- 4) opracowywanie planów remontów budynków oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) nadzór nad terminowością prowadzonej konserwacji w pomieszczeniach placówki;
- 6) wyposażanie pracowników obsługi w ubrania robocze, odzież ochronną i środki czystości zgodnie z potrzebami i wymogami bhp oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 7) przeprowadzanie instruktażu wstępnego pracowników rozpoczynających pracę w ośrodku w zakresie bhp i p.poż., informowanie ich o zagrożeniach zawodowych i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) kontrolowanie terminowości ważności pracowniczych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- 9) koordynowanie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku ośrodka;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ośrodka;
- 11) dokonywanie odpisów zużytego sprzętu i pomocy naukowych;
- 12) właściwe zabezpieczenie majątku placówki, dbanie o sprzęt p.poż., urządzenia odgromowe oraz klucze od wyjść ewakuacyjnych;
- 13) wypisywanie i rozliczanie kart drogowych środków transportowych oraz miesięczne rozliczanie zużycia paliwa, ewidencja przebiegu pojazdu;
- 14) prowadzenie list obecności ewidencji czasu pracy pracowników obsługi; ustalanie harmonogramu urlopów obsługi i prowadzenie właściwej w tym względzie dokumentacji oraz akt osobowych pracowników obsługi;
- 15) nadzór nad przeglądami warunków pracy na terenie ośrodka;
- 16) przygotowanie placówki do sezonu jesienno-zimowego;
- 17) meldowanie i wymeldowywanie wychowanków mieszkających w ośrodku;

- 18) organizowanie, koordynowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z regulaminem zamówień publicznych w ośrodku, a w szczególności:
- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) sporządzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - c) publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej;
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, obsługa konta BIP SOSW, zamieszczanie sprawozdań i pozostałej dokumentacji;
 - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
 - f) weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
 - g) dokonanie wstępnej kontroli umowy przed przedłożeniem do podpisania jej dyrektorowi ośrodka;
 - h) wprowadzanie do systemu elektronicznego faktur;
 - i) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- 19) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 20) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13 Regulaminu organizacyjnego;
- 21) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 22) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka;
- 23) prowadzenie zestawień wydatków na poszczególne paragrafach;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z należnościami i zobowiązaniami z dostawcami, rozrachunków z kontrahentami;
- 25) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanych z ZFŚS dla pracowników i emerytów tj. świadczenie socjalne i FM;
- 26) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowych oraz wprowadzanie ich do systemu elektronicznego Vulkan;

- 28) rozliczanie i wystawianie faktur za dowożenie oraz współpraca z Urzędami Gminy w tym zakresie;
- 29) wystawianie not księgowych i innych dokumentów sprzedaży dot. odpłatności za wyżywienie oraz współpraca z MOPS/GOPS w tym zakresie;
- 30) przekazywanie uporządkowanych i zarchiwizowanych dokumentów do składnicy akt;
- 32) prowadzi dokumentację dotyczącą ubezpieczenia grupowego pracowników i uczniów;
- 33) prowadzi dokumentację związaną z udzielaniem pożyczek z KZP;
- 34) prowadzenie składnicy akt oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczących PPK pracowników SOSW;
- 36) wprowadzanie wszystkich danych do SIO oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 37) sporządzanie dokumentów do ZUS między innymi dotyczących rejestrowania i wyrejestrowania pracowników oraz innych dokumentów w tym zakresie;
- 38) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 39) obsługa e PUAP SOSW;

§ 27

1. Obowiązki magazyniera:

- 1) prowadzenie magazynów: żywnościowego i gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki magazynowej w oparciu o instrukcję dotyczącą tej gospodarki;
- 2) prowadzenie kartoteki ilościowo - wartościowej i wystawianie dowodów PZ na dostarczony towar do magazynu oraz uzgadnianie tych kartotek z księgowością PCUW;
- 3) przyjmowanie towarów do magazynu wyłącznie na podstawie WZ lub faktury, dokładne przeliczenie, przeważenie, sprawdzenie ceny i ilości towaru przy

- przyjmowaniu do magazynu zgodnie z rachunkiem oraz sprawdzenie jakości przywiezionego towaru;
- 4) wpisywanie zakupionych towarów na stan kartotek magazynowych;
 - 5) wydawanie zakupionych artykułów spożywczych z magazynu na podstawie raportów żywieniowych;
 - 6) wydawanie towarów z magazynu na podstawie zleceń magazyn wyda;
 - 7) odpisywanie ze stanu kartotek na podstawie raportów żywieniowych i zleceń magazyn wyda;
 - 8) uzgadnianie i sporządzanie zapotrzebowań na artykuły żywnościowe i inne towary;
 - 9) sporządzanie miesięcznych ilościowych zestawień zbiorczych przychodów i rozchodów z magazynu;
 - 10) właściwe przechowywanie towarów w magazynie i kontrolowanie terminowości przechowywanych towarów oraz przestrzeganie obowiązujących normatywów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyżywieniem uczniów i pracowników korzystających ze stołówki ośrodka:
 - a) układanie jadłospisu dekadowego;
 - b) ustalanie racji żywnościowych zgodnie z normami wiekowymi i kalorycznością;
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej;
 - d) umieszczanie jadłospisu dekadowego w stołówce w miejscu do tego przeznaczonym;
 - e) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

§ 28

1. Obowiązki starszego woźnego:

- a) utrzymanie porządku i czystości w ośrodku poprzez codzienne i dokładne sprzątanie wskazanych pomieszczeń oraz generalne sprzątanie tych pomieszczeń w czasie dłuższych przerw w nauce;
- b) dbałość o systematyczne dostarczanie do przydzielonych łazienek mydła, czystych ręczników oraz papieru toaletowego;
- c) przygotowanie pomieszczeń do remontów oraz sprzątania po remoncie;
- d) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- e) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- f) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- g) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- h) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zlecanych przez dyrektora;
- i) troska o wyposażenie warsztatu pracy w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem ośrodka;
- j) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- k) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie pracy;
- l) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- m) utrzymanie we właściwym stanie czystości i bezpieczeństwa chodników i dojeżdżanie na terenie ośrodka w warunkach letnich i zimowych;
- n) otwieranie i zamykanie ośrodka, włączanie i wyłączanie instalacji alarmowej;
- o) udział w szkoleniach bhp i p/poz oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- p) przestrzeganie przepisów bhp i p/poz.
- q) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

- r) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13; Regulaminu organizacyjnego
- s) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 29

1. Obowiązki kierowcy samochodu służbowego:

- a) utrzymanie w stałej sprawności technicznej i czystości samochodu służbowego;
- b) wykonywanie bieżących napraw sprzętu we własnym zakresie;
- c) terminowe dokonywanie rejestracji i ubezpieczenia pojazdu oraz przeglądów technicznych pojazdu, a także przeglądu sprzętu i podzespołów będących na gwarancji;
- d) systematyczne i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- e) dbałość o porządek w garażu i na terenie wokół garażu oraz zamykanie garażu w sposób zabezpieczający go przed włamaniem;
- f) zakupy artykułów żywnościowych oraz artykułów przemysłowych - załadunek i rozładunek przewożonych towarów oraz terminowe zdawanie zakupionych artykułów do magazynu;
- g) składanie rachunków za zakupione artykuły i rozliczanie się z pobranych zaliczek w dniu zakupu towarów;
- h) przewóz uczniów i pracowników placówki;
- i) przestrzeganie przepisów bhp i p/poz.;
- j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- k) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13 Regulaminu organizacyjnego;
- l) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

§ 30

1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątanania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem-zamykanie okien, drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątanania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów. zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) dbałość o systematyczne dostarczanie do przydzielonych łazienek mydła, czystych ręczników oraz papieru toaletowego;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poz oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poz.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika Samorządowego, zapisanych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

§ 31

1. Obowiązki praczki:

- a) przyjmowanie i wydawanie: pościeli, obrusów, zasłon, firan oraz prowadzenie ewidencji przyjmowanych i wydawanych rzeczy;
- b) pranie, suszenie, prasowanie lub maglowanie i właściwe przechowywanie przekazanych do prania rzeczy;

- c) pobieranie, właściwe przechowywanie oraz racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami piorącymi oraz bieżące prowadzenie ewidencji zużycia tych środków;
- d) bieżące sprzątanie i utrzymanie w czystości pralni i suszarni;
- e) przestrzeganie przepisów bhp i p/poz.:
- f) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- g) przestrzeganie obowiązków pracownika Samorządowego. zapisanych w §13 Regulaminu Organizacyjnego;
- h) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Obowiązki kucharki:

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz dbałość o ich estetykę;
- b) wydawanie posiłków dla uczniów oraz pracowników ośrodka według ustalonych godzin wydawania posiłków;
- c) uzgadnianie zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem;
- d) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych, sprawdzanie ilości i jakości tych artykułów oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zepsuciem;
- e) pobieranie próbek posiłków oraz dbałość o właściwe ich oznakowanie i przechowywanie w lodówce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny w czasie sporządzania i wydawania posiłków oraz utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach kuchennych;
- g) dopilnowanie właściwego gromadzenia i zabierania odpadów poza konsumpcyjnych;
- h) przestrzeganie przepisów bhp i p/poz.;
- i) przestrzeganie Regulaminu Pracy;

- j) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13 Regulaminu Organizacyjnego;
- k) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

§ 33

1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- a) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) wykonywanie prac przygotowawczych do sporządzania posiłków,
- c) nakrywanie stołów do posiłków,
- d) wydawanie posiłków,
- e) przynoszenie warzyw i ziemniaków z magazynu i ich obieranie oraz przebieranie, przekładanie i przesypywanie ziemniaków i warzyw w celu niedopuszczenia do ich zepsucia,
- f) mycie i wyparzanie naczyń kuchennych i stołowych,
- g) utrzymanie w czystości jadalni podczas wydawania posiłków,
- h) bieżące sprzątanie pomieszczeń kuchni po wydaniu posiłków i zmyciu oraz wyparzeniu naczyń,
- i) przestrzeganie przepisów bhp i p/poz.;
- j) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- k) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego. zapisanych w §13 Regulaminu Organizacyjnego;
- l) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- a) sprawowanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, uczniów i wychowanków poleconych przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia, ubierania i rozbierania;

- b) uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu; np. gier, zabaw, spacerów itp.;
- c) współdziałanie z nauczycielem w zagospodarowywaniu sali zajęć z uwzględnieniem funkcjonalności i estetyki,
- d) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- e) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- f) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- g) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego. zapisanych w §13 Regulaminu Organizacyjnego;
- h) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

§ 35

1. Obowiązki pomocy administracyjnej:

- a) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem, wysyłaniem, przyjmowaniem, porządkowaniem dokumentów oraz ich przekazywaniem do właściwych komórek organizacyjnych;
- b) utrzymywanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- c) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- d) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- e) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w §13 Regulaminu Organizacyjnego;
- e) udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- f) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego;

§ 36

1. Obowiązki starszego portiera:

- a) pełnienie dyżuru przy wejściu głównym do budynku,
- b) nie wpuszczanie na teren obiektu osób nieupoważnionych,
- c) nie wypuszczanie z obiektu uczniów bez zgody nauczyciela,

- d) udzielanie informacji osobom wchodzącym, które nie wiedzą jak dostać się do konkretnego miejsca w budynku,
- e) odbieranie przesyłek kurierskich,
- f) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- g) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- h) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- i) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego;
- j) wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Obowiązki pracownika służby BHP:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach i na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie
- b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- c) udział w sporządzaniu okresowych analiz stanu bhp
- d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego oraz pracach zespołu ds. bhp;
- f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- g) prowadzenie wymaganych rejestrów i dokumentacji zgodnie z przepisami bhp;
- h) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp;
- i) prowadzenie obowiązkowych szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i ppoż.;

- j) podejmowanie działań mających na celu popularyzację problematyki bhp oraz ergonomii na stanowiskach pracy i nauki;
- k) inne zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 38

1. W ośrodku obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w ośrodku;
 - 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor ośrodka;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretarza szkoły i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) dyrektor, wicedyrektor oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 39

1. Do podpisu dyrektora ośrodka zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;

- 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto dyrektor ośrodka podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
 3. W przypadku nieobecności dyrektora ośrodka korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego wicedyrektor.
 4. Dokumenty przedkładane są do podpisu dyrektorowi ośrodka.
 5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
 6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 40

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1) w ośrodku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora i wicedyrektora;
 - 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 3) pracownik ośrodka, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 4) sekretariat ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 5) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
 - 6) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- a) liczba porządkowa,
- b) data wpływu skargi/wniosku,
- c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- d) informacja na temat czego dotyczy skarga/wniosek,
- e) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy,

7) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości ośrodka.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
- 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji ośrodka należy zarejestrować, a następnie niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania, należy przesłać zgodnie właściwością zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji ośrodka;
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji ośrodka;
- 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostawia się bez rozpoznania;
- 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor ośrodka lub osoba przez niego upoważniona;

- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbowa informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę,
- 4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 41

1. Kontrola polega na badaniu działalności ośrodka pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z planem kontroli wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w ośrodku jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;

- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

1) Dyrektor ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników ośrodka;
- c) przestrzegania dyscypliny pracy;
- d) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- f) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
- g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową;
- h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- i) wykorzystywania urlopów pracowniczych;
- j) przeprowadzania w ośrodku zamówień publicznych;
- k) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej;
- l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań;
- m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów.

2) Wicedyrektor ośrodka przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- c) prawidłowej organizacji zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- d) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- f) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli statutu szkoły;
- g) przestrzegania przez uczniów i nauczycieli przepisów bhp i p/poz,;

- 3) Wieloosobowe stanowiska samodzielnego referenta ds. administracji przeprowadzają kontrolę w zakresie:
- a) prawidłowej gospodarki magazynowej;
 - b) inwentaryzacji rocznej magazynów;
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników obsługi;
 - d) przestrzegania przez pracowników obsługi przepisów bhp i p.poż;
 - e) poprawności ewidencji majątku;
 - f) inwentaryzowania składników majątkowych;
 - g) poprawności wystawianych faktur;
 - h) ochronę danych osobowych;
 - i) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 42

1. Dyrektor ośrodka wraz z wicedyrektorem są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

§ 43

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut ośrodka i regulamin pracy.

§ 44

1. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.


DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie
dr Agnieszka Lubowiedzka