



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Kołobrzegu

„OKRUSZEK”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego „OKRUSZEK”
w Kołobrzegu



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
w Kołobrzegu
„OKRUSZEK”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy „Okruszek” w Kołobrzegu zwany dalej ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Powiatu Kołobrzieskiego. Wykonuje swoje zadania w oparciu o:
 - akt założycielski
 - statut ośrodka
2. Ośrodek jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej; z upośledzeniem umysłowym, autyzmem, z niepełnosprawnościami sprzężonymi zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady działania placówki.
2. Integralną częścią regulaminu Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor we współpracy z wicedyrektorem.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansowej, pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 4

1. Wicedyrektor ośrodka odpowiada bezpośrednio za sprawy pedagogiczne, opiekuńcze i wychowawcze.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor ośrodka.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Organami ośrodka są:

1. Dyrektor ośrodka;

2



2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 6

1. W strukturze szkoły zostały wyodrębnione niżej wymienione komórki organizacyjne:
 1. dyrektor,
 2. wicedyrektor,
 3. nauczyciele,
 4. pracownicy administracyjno-biurowi:
 - główny księgowy,
 - sekretarz szkoły,
 - starszy referent,
 - starszy intendent,
 5. pracownicy obsługi:
 - kucharz
 - konserwator
 - pomoc nauczyciela
 - woźna
 - sprzątaczką
2. W skład zespołu kierowniczego szkoły wchodzi:
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor,
 - główny księgowy,
 - sekretarz.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań szkoły, każdą w zakresie określonym w regulaminie.

§ 7

W skład ośrodka wchodzi następujące samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają oznakowania cyfrowego:

1. Dyrektor, Sekretarz szkoły SOSW-I
2. Wicedyrektor SOSW-II
3. Główny księgowy SOSW-III
4. Starszy intendent SOSW-IV



Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy
w Kołobrzegu
„OKRUSZEK”

§ 8

1. Samodzielnymi stanowiskami ośrodka kierują pracownicy powołani przez dyrektora, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Wyznaczeni pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych samodzielnym stanowiskiem zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
3. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.

III. ZASADY KIEROWANIA SZKOŁĄ I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 9

Dyrektor szkoły - zadania i kompetencje:

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, w tym członków kadry kierowniczej ośrodka, określa zakres ich zadań, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
2. Dysponuje funduszami przyznanymi placówce i gospodaruje nimi zgodnie z potrzebami i preliminarem budżetowym.
3. Dyrektor uprawniony jest do wydawania wewnętrznych zadań i decyzji wynikających z przepisów szczególnych.
4. Kieruje działalnością ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny, realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
5. Odpowiada za stan organizacyjny ośrodka, realizację planu i programu nauczania oraz pracę wychowawczą i rewalidacyjną.
6. Nadaje kierunek działalności ośrodka, ponosi odpowiedzialność za właściwy przebieg zajęć, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
7. Wykonując swoje zadania współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.



Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy
w Kołobrzegu
„OKRUSZEK”

§ 10

Wicedyrektor szkoły - zadania i kompetencje:

1. Diagnozuje pracę ośrodka, sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Odpowiada za organizację i prowadzenie pracy z nauczycielami (wychowawcami) w zakresie doskonalenia ich metod pracy.
3. Podejmuje działania mające na celu inspirowanie i organizowanie środowiska na rzecz ośrodka.
4. Wzbogaca formy działalności rewalidacyjnej oraz dążenia do możliwie najpełniejszej integracji ze środowiskiem.
5. Organizuje i jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej i rewalidacyjnej ośrodka.
6. Odpowiada za poziom i wyniki zajęć wychowawczych.

§ 11

Główny księgowy - zadania i kompetencje:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości



2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków budżetowych i innych będących w dyspozycji placówki.
4. Comiesięczna aktualizacja planów finansowych.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych placówki stanowiących przedmiot księgowania.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Opracowywanie szczegółowych zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

§ 12

Sekretarz szkoły - zadania i kompetencje

1. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji ośrodka związanej z pobytem ucznia w szkole podstawowej i gimnazjum:
 - księga uczniów,
 - wydawanie i ewidencja legitymacji uczniowskich i zaświadczeń przejazdu ,
 - ubezpieczenie wychowanków,
 - teczki osobowe wychowanków,



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kołobrzegu

„OKRUSZEK”

- dokumentacja potwierdzająca pobyt uczniów w szkole – sporządzana każdego roku.
2. Przestrzeganie obowiązującego jednolitego wykazu akt oraz obiegu dokumentów.
3. Prawidłowe ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących.
4. Sporządzanie Systemu Informacji Oświatowej – zgodnie z rozporządzeniem.
5. Sporządzanie informacji INF-1, INF-2 do PFRON
6. Stałe śledzenie i wdrażanie w swojej pracy związanych z pełnieniem funkcji sekretarza – Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty i innych dotyczących funkcjonowania placówki.
7. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
8. Prowadzenie na bieżąco:
 - Ewidencji pracowników (przyjęcia, zwolnienia),
 - list obecności pracowników administracji i obsługi ośrodka,
 - księgi wyjść pracowników,
7. Prowadzenie sprawozdań GUS – bez finansowych.
8. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania:
 - legitymacje szkolne
 - zaświadczenia przejazdu dla rodziców
 - świadectwa szkolne
 - legitymacje nauczyciela
9. Przechowywanie w szafie metalowej okrągłych pieczęci szkoły oraz zapasowych kluczy od wszystkich pomieszczeń ośrodka z aktualizowanym na bieżąco spisem osób posiadających klucze od danego pomieszczenia.
10. Informowanie dyrektora o problemach administracyjnych oraz współdziałanie w ich rozwiązaniu.

§ 13

1. Działy organizacyjne ośrodka zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora,



**Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy
w Kołobrzegu
„OKRUSZEK”**

- opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych działów organizacyjnych ośrodka w ramach ich kompetencji.

§ 14

Przestrzeganie zasad i przepisów p. poz. jak również porządku i dyscypliny oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określają indywidualne zakresy obowiązków oraz regulamin pracy.

IV. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W OŚRODKU

§ 15

1. Ośrodek pracuje w oparciu o:
 - Statut,
 - Projekty organizacyjne placówki,
 - Podstawy programowe,
 - Programy i plany nauczania,
 - Program wychowawczy,
 - Wewnątrzszkolny system oceniania,
 - Regulamin organizacyjny ośrodka,
 - Uchwały rady pedagogicznej ośrodka,
 - Zarządzenia dyrektora
 - Plan dochodów i wydatków.

§ 16

1. Dyrektor ośrodka sporządza projekt organizacyjny.
2. Dyrektor ośrodka przekazuje do Wydziału Edukacji i Kultury Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu do dnia 30 kwietnia każdego roku projekt organizacyjny celem zatwierdzenia.
3. Dyrektor ośrodka i główny księgowy opracowują plan finansowy ośrodka i przedstawiają go do zatwierdzenia przez Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu.
4. Każdorazowe zmiany w planie finansowym ośrodka przedstawiane są przez dyrektora do zatwierdzenia do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.



5. Pracownicy administracji i obsługi sporządzają roczne plany pracy do dnia 31 stycznia każdego roku, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.

V. TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17

1. Pracownicy ośrodka zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor i wicedyrektor przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy – po skończeniu zajęć lekcyjnych.

§ 18

Z przyjęcia interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza się notatkę służbową zawierającą:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko i adres składającego,
- zwięzłe określenie sprawy,
- imię i nazwisko przyjmującego,
- podpis składającego.

§19

Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz ośrodka w dzienniku podawczym.

§ 20

Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania ośrodka rozpatruje dyrektor.

§ 21

Akta sprawy przechowuje się w sekretariacie i składnicy akt ośrodka.



VI. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 22

Celem kontroli wewnętrznej jest:

1. Zapewnienie dyrektorowi ośrodka niezbędnych informacji do efektywnego kierowania placówką i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonywania zadań:
 - dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych,
 - administracyjno-biurowych,
 - finansowych,
 - obsługowych.
3. Doskonalenie form i metod pracy ośrodka.

§ 23

1. System kontroli obejmuje kontrolę:
 - jakości zdrowotnej żywności,
 - obserwacje,
 - kontrolę wewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy, sekretarz.
3. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli prowadzą kontrolę w oparciu o regulamin pracy, instrukcję obiegu dokumentów, instrukcję gospodarki kasowej oraz instrukcję ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 24

1. Plan kontroli i plan obserwacji sporządzane są na rok szkolny, do 15 października każdego roku przez dyrektora ośrodka.
2. Z przeprowadzonej kontroli dokonuje się wpisu do rejestrów kontroli.
3. Z planem kontroli zapoznaje się wszystkich pracowników.
4. Plan kontroli umieszcza się na tablicy ogłoszeń dla pracowników.



Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy
w Kołobrzegu
„OKRUSZEK”

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25

1. Do podpisu dyrektora ośrodka zastrzeżone są:
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - b) odpowiedzi na pisma władz nadrzędnych,
 - c) decyzje w sprawach kadrowych pracowników ośrodka,
 - d) korespondencja kierowana do:
 - Starostwa;
 - Zachodniopomorskiego Kuratorium Oświaty;
 - Ministra Edukacji Narodowej;
 - Organów kontrolujących.
2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicedyrektor.
3. Pracownicy aprobowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
4. Dokumenty wychodzące z księgowości podpisywane przez dyrektora powinny być parafowane przez głównego księgowego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Dyrektor ośrodka zobowiązany jest zapoznać pracowników z:

1. Statutem ośrodka;
2. Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka;
3. Zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową;
4. Ustawą o ochronie danych osobowych;
5. Zasadami BHP;
6. Regulaminem Pracy.

DYREKTOR

mgr Joanna Szymańska