

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im. Poczty Polskiej
32-050 Skawina, ul. Zwirki i Wigury 9
tel 12 276-30-61, Regon 000703411
NIP 679 20-26-514

Załącznik
do uchwały Nr 429/2021
Zarządu Powiatu w Krakowie
z dnia 9.12.2021r.

Regulamin Organizacyjny

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Poczty Polskiej w Skawinie





SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Skawinie

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

Rozdział IV

Organy Ośrodka

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Ośrodka

Rozdział VI

Zakres zadań i kompetencji

Rozdział VII

Wykonywanie kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

Rozdział XI

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

Rozdział XII

Zasady podpisywania pism i decyzji. Zakres udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji

Rozdział XIII

Zasady komunikacji wewnętrznej

Rozdział XIV

Zasady udzielania informacji mediom

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

1. „Regulamin organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Poczty Polskiej w Skawinie”, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Poczty Polskiej w Skawinie.
2. Integralną częścią Regulaminu Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego dokumentu.

§2

1. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915) i ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
 - 2) Orzeczenia Nr.O.K.I-3/14/70 w sprawie organizacji Szkoły Podstawowej Specjalnej w Skawinie z dnia 15 września 1970 r.;
 - 3) Zarządzenia Kuratora Oświaty i Wychowania w Krakowie z dnia 31 sierpnia 1981 r. /Nr KOW V Or-5094/15/81 w sprawie otwarcia Państwowego Zakładu Wychowawczego w Skawinie;
 - 4) Zarządzenia Kuratora Oświaty i Wychowania w Krakowie z dnia 1 października 1984 r. /Nr KOW.I.KO-5094/64/84 w sprawie zmiany nazwy Państwowego Zakładu Wychowawczego.
 - 5) Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Poczty Polskiej w Skawinie.
2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określa:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Krakowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Ośrodek nie posiada obwodu szkolnego.

§3

1. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Poczty Polskiej w Skawinie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest:
 - 1) publiczną placówką oświatową w rozumieniu zapisów ustawy o systemie oświaty;
 - 2) jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- a) oświatowego;
 - b) powszechnie obowiązującego;
 - c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - d) wewnątrzszkolnego.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 5 w Skawinie;
 - 2) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Skawinie;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Skawinie;
 - 4) Grupy wychowawcze.
 3. Uczniami szkół wchodzących w skład Ośrodka są dzieci i młodzież posiadający:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, ze względu na:
 - a) niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawność sprzężoną,
 - b) autyzm, w tym zespół Aspergera.
 - 2) skierowanie do placówki wydane przez Starostę Krakowskiego.
 4. Dzieci i młodzież przyjmowane są do Ośrodka na okres, na który zostało wydane orzeczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 5. Pobyt dziecka w Ośrodku może trwać do czasu ukończenia szkoły wchodzącej w skład Ośrodka, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.
 6. Do Ośrodka przyjmowane są także dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadający orzeczenie o potrzebie realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Uczęszczanie do Ośrodka odbywa się w ramach realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, które może być prowadzone indywidualnie lub grupowo.

§4

1. Ośrodek realizuje swoje zadania statutowe zgodnie z *Planem sieci publicznych szkół specjalnych prowadzonych przez Powiat Krakowski*¹:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 5 w Skawinie – siedziba szkoły ul. Żwirki i Wigury 9, 32-050 Skawina;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Skawinie – siedziba szkoły ul. Żwirki i Wigury 9, 32-050 Skawina; dodatkowa lokalizacja w budynku Starostwa Powiatowego w Krakowie – filia w Skawinie przy ul. M. Kopernika 13, 32-050 Skawina;
 - 3) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy w Skawinie – siedziba szkoły ul. Żwirki i Wigury 9, 32-050 Skawina; dodatkowa lokalizacja w budynku

¹ Zgodnie z UCHWAŁĄ NR XXII/251/2020 RADY POWIATU W KRAKOWIE z dnia 26 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, prowadzonych przez Powiat Krakowski, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu Krakowskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące, obowiązującego od dnia 1 września 2020r.

Starostwa Powiatowego w Krakowie – filia w Skawinie przy ul. M. Kopernika 13, 32-050 Skawina;

- 4) Grupy wychowawcze – I piętro w budynku Starostwa Powiatowego w Krakowie – filia w Skawinie przy ul. M. Kopernika 13, 32-050 Skawina.
2. Ze względu na brak infrastruktury sportowej realizacja zajęć wychowania fizycznego dla wszystkich typów szkół funkcjonujących w ramach Ośrodka odbywa się na hali widowiskowo-sportowej przy ul. Żwirki i Wigury 17, 32-050 Skawina.
3. Obsługa kadrowo-księgową Ośrodka jest realizowana w budynku Starostwa Powiatowego w Krakowie – filia w Skawinie przy ul. M. Kopernika 13, 32-050 Skawina, III piętro, p. 316.

Rozdział II

Cele i zadania Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Skawinie

§5

1. Ośrodek realizuje cele edukacyjne, wychowawcze, rewalidacyjne i profilaktyczne.
2. Celem edukacyjnym jest wszechstronny i harmonijny rozwój, podjęcie dalszej nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata.
3. Celem wychowawczym jest wychowanie ucznia samodzielnego na miarę jego indywidualnych możliwości, aktywnego, potrafiącego dokonywać wyboru właściwych wartości moralnych oraz przygotowanie go do pełnienia ról społecznych oraz do optymalnego funkcjonowania w środowisku i życiu społecznym.
4. Celem rewalidacyjnym jest korygowanie, kompensowanie i usprawnianie zaburzonych funkcji, stymulowanie rozwoju polisensorycznego uczniów/wychowanków.
5. Celem profilaktycznym jest popularyzacja zdrowego stylu życia, propagowanie różnorodnych, społecznie akceptowanych form spędzania czasu wolnego, przeciwdziałanie wszelkim działaniom występującym zarówno na terenie Ośrodka, jak i w środowisku lokalnym.

§6

1. Głównym zadaniem pracy z uczniami i wychowankami Ośrodka jest przygotowanie ich do maksymalnej samodzielności zgodnie z możliwościami psychofizycznymi oraz do funkcjonowania w dorosłym życiu i podejmowania aktywności zawodowej, które realizowane jest poprzez:
 - 1) Zadania dydaktyczno-wychowawcze:
 - a) nauczanie-wychowanie;
 - b) stała współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - c) stosowanie różnych metod, form i środków dydaktycznych w celu optymalnego rozwoju wychowanków.
 - 2) Zadania rewalidacyjne:
 - a) usprawnianie najmniej zaburzonych funkcji psychofizycznych;
 - b) kompensowanie i korygowanie odchyłeń oraz w miarę możliwości eliminowanie przyczyn lub przejawów uniemożliwiających prawidłowy rozwój i uczenie się.

- 3) Zadania opiekuńcze:
 - a) całodobowa opieka nad wychowankami (od poniedziałku do piątku)
 - b) dostosowanie bazy materialnej do potrzeb podopiecznych;
 - c) opieka zdrowotna;
 - d) organizacja zajęć pozalekcyjnych, w tym rozwijających zainteresowania uczniów i wychowanków;
 - e) zaspokajanie potrzeb psychicznych wychowanków;
 - f) pomoc w usamodzielnianiu się wychowanków.
 - 4) Organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie (także pomoc materialna - na podstawie obowiązujących przepisów).
 - 5) Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami w celu świadczenia specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom.
2. Zadania Ośrodka realizowane są z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 7

1. Ośrodek funkcjonuje na podstawie następujących przepisów:
 - 1) Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) Ustawy – Prawo oświatowe;
 - 3) Ustawy Karta Nauczyciela;
 - 4) Ustawy Kodeks Pracy;
 - 5) Rozporządzenia 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 z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2015 poz. 1872).
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2019 poz. 502).
 - 7) Innych przepisów dotyczących oświaty.
2. Ośrodek funkcjonuje na podstawie wewnętrznych uregulowań prawnych:
 - 1) Statutu Ośrodka;
 - 2) Regulaminu Pracy;
 - 3) Regulaminu Pracy Zdalnej;
 - 4) Regulaminu Nauczania Zdalnego;
 - 5) Regulaminu Organizacyjnego;
 - 6) Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 8

1. Szczegółową organizację pracy Ośrodka określa:
 - 1) Arkusz organizacyjny Ośrodka i aneksy do arkusza organizacyjnego wraz z załącznikami - zatwierdzone przez organ prowadzący;
 - 2) Roczny plan pracy Ośrodka;
 - 3) Plany nauczania;
 - 4) Plan nadzoru pedagogicznego;
 - 5) Plan doskonalenia nauczycieli;
 - 6) Roczny plan wspomagania;
 - 7) Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 8) Plan pracy wychowawców Ośrodka;
 - 9) Plany pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - 10) Plan pracy pedagoga;
 - 11) Plan pracy psychologa;
 - 12) Plan pracy świetlicy;
 - 13) Przydział opieki nad klasopracownikami;
 - 14) Dodatkowy przydział czynności dla pracowników pedagogicznych;
 - 15) Harmonogram dyżurów nauczycieli;
 - 16) Harmonogram imprez i uroczystości szkolnych;
 - 17) Tygodniowy rozkład zajęć;
 - 18) Rozkład zajęć i przerw międzylekcyjnych;
 - 19) „Bezpieczny Uczeń – Bezpieczna Szkoła” – procedury i regulaminy dotyczące bezpieczeństwa uczniów w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Skawinie;
 - 20) Procedura postępowania w związku z potencjalnym zagrożeniem epidemiologicznym;
 - 21) Procedura przedłużenia okresu nauki;
 - 22) Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 23) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 24) Regulamin korzystania z samochodów służbowych;
 - 25) Uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka;
 - 26) Plan finansowy dochodów i wydatków na dany rok budżetowy;
 - 27) Inne dokumenty, wynikające z bieżących potrzeb Ośrodka.
2. Bieżącą pracę Ośrodka regulują również zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora Ośrodka, które wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać i realizować.

§ 9

1. Dyrektor Ośrodka przekazuje do organu prowadzącego w wyznaczonym terminie projekt organizacji pracy Ośrodka na kolejny rok szkolny celem jego zatwierdzenia.
2. Dyrektor Ośrodka i Główny Księgowy opracowują plan finansowy Ośrodka i przedstawiają go do zatwierdzenia, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Ośrodka i Radę Rodziców, przez Zarząd Powiatu w Krakowie.
3. Dyrektor Ośrodka może dokonywać zmian w planie finansowym wydatków w ramach grup wydatków określonych w Ustawie o Finansach Publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji

dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. z 6 sierpnia 2014 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 299). Każda inna zmiana w planie finansowych dochodów i wydatków Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Skawinie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Krakowie.

§ 10

1. Zajęcia w Ośrodku odbywają się systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00.
2. Grupy wychowawcze funkcjonują w Ośrodku całodobowo, przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku.
3. Godziny pracy pracowników niepedagogicznych określa ustalony harmonogram pracy.
4. Godziny pracy pracowników pedagogicznych określa ustalony na podstawie arkusza organizacyjnego podział godzin.

Rozdział IV Organy Ośrodka

§11

Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§12

Szczegółowe kompetencje organów wymienionych w § 11 oraz zasady i zakres ich współdziałania określa Statut Ośrodka.

Rozdział V Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 13

1. Na strukturę organizacyjną Ośrodka składają się następujące kierownicze stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Wicedyrektor Ośrodka;
 - 3) Kierownik ds. opieki i wychowania;
 - 4) Główny Księgowy.
2. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Skawinie zatrudnieni są również:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni:

- a) Nauczyciele;
 - b) Wychowawcy;
 - c) Nauczyciel – bibliotekarz;
 - d) Pedagog Ośrodka;
 - e) Psycholog Ośrodka;
 - f) Logopeda;
 - g) Neurologopeda.
- 2) Pracownicy administracji:
 - a) Sekretarz Ośrodka;
 - b) Specjalista ds. płac i kadr.
 - c) Pomoc administracyjna ds. żywienia
 - 3) Pracownicy obsługi Ośrodka:
 - a) Pomoc nauczyciela;
 - b) Pomoc wychowawcy;
 - c) Sprzątający;
 - d) Konserwator;
 - e) Woźny;
 - f) Kierowca/Konserwator.
3. Organizację Ośrodka określa **schemat organizacyjny**, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 4. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka we współpracy z pracownikami zajmującymi stanowiska kierownicze w Ośrodku.
 5. Dyrektorowi Ośrodka podlega bezpośrednio Wicedyrektor Ośrodka;
 6. Wicedyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik ds. opieki i wychowania,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Sekretarz Ośrodka,
 - 4) Nauczyciele,
 - 5) Bibliotekarz,
 - 6) Logopeda,
 - 7) Neurologopeda,
 - 8) Pracownicy obsługi.
 7. Kierownikowi ds. opieki i wychowania podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pedagog Ośrodka;
 - 2) Psycholog Ośrodka;
 - 3) Wychowawcy grup wychowawczych;
 - 4) Pomoc administracyjna ds. żywienia
 - 5) Pomoc wychowawcy - pracujący na terenie Ośrodka w budynku przy ul. Kopernika 13;
 - 6) Sprzątający - pracujący na terenie Ośrodka w budynku przy ul. Kopernika 13.
 8. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio specjalista ds. płac i kadr.

Rozdział VI Zakres zadań i kompetencji

§ 14

1. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka, ich kompetencje, zadania i zakres odpowiedzialności są określone w karcie stanowiskowej.
2. Karta stanowiskowa jest integralną częścią stosunku pracy.
3. Pracownik zatrudniony w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Skawinie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 15

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Stanowisko Dyrektora Ośrodka powierza organ prowadzący.
3. **Dyrektor Ośrodka:**
 - 1) Kieruje działalnością placówki w zakresie wypełniania przez nią funkcji podstawowych (dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych) i pomocniczych (administracyjno-finansowo-gospodarczych) oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór nad zgodnością pracy Ośrodka z przepisami oświatowymi oraz postanowieniami Statutu;
 - 3) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
 - 4) Sprawuje nadzór nad pracownikami Ośrodka;
 - 5) Realizuje zalecenia organu prowadzącego i pełniącego nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w prawie oświatowym;
 - 6) Sprawuje funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) Posiada w trwałym zarządzie nieruchomości - działka nr 2902 wraz z zabudowaniami, położoną w Skawinie przy ul. Żwirki i Wigury 9 i odpowiada za mienie Ośrodka zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o systemie oświaty;
 - 9) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym w Ośrodku regulaminem;
 - 10) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie określonym przepisami;
 - 11) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Ośrodka.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikającą ze Statutu przed Zarządem Powiatu w Krakowie w zakresie organizacyjno-finansowym, a w zakresie merytorycznym przed Kuratorium Oświaty w Krakowie.

5. Szczegółowe obowiązki Dyrektora Ośrodka określa Statut Ośrodka.

6. Wicedyrektor Ośrodka:

- 1) Zastępuje Dyrektora Ośrodka w razie jego nieobecności;
- 2) Wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym obserwację zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji w szczególności: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć rewalidacyjnych, dzienników zajęć specjalistycznych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktycznych i wychowawczych, prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie;
- 3) Sprawuje nadzór nad rytmiczną realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych oddziałach;
- 4) Kontroluje i ocenia jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) Planuje, organizuje i kontroluje praktyki zawodowe uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w Skawinie;
- 6) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i rozlicza godziny ponadwymiarowe;
- 7) Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych postanowień Statutu Ośrodka, regulaminów wewnętrznych, procedur i zarządzeń porządkowych; kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli i podległych mu pracowników;
- 8) Koordynuje i kontroluje pracę zespołów nauczycielskich;
- 9) Koordynuje realizację projektów zewnętrznych;
- 10) Nadzoruje organizację kursów, przeglądów artystycznych, zawodów sportowych, wycieczek edukacyjnych oraz innych uroczystości i imprez szkolnych;
- 11) Pełni rolę doradcy/koordynatora do spraw awansu zawodowego nauczycieli, oraz nadzoruje realizację planów rozwoju zawodowego przez nauczycieli;
- 12) Zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Ośrodka;
- 13) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

7. Kierownik ds. opieki i wychowania:

- 1) Zapewnia w Ośrodku wszystkim wychowankom odpowiedni poziom opieki wychowawczej, stwarza optymalne warunki socjalno-bytowe, dba o zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom;
- 2) Koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) sporządza rejestr uczniów potrzebujących organizowania dla nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej (z podziałem na formy wsparcia) i informuje o nich Wicedyrektora Ośrodka;
 - b) ustala z Wicedyrektorem Ośrodka wymiar godzin i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów w zestawieniu oddziałowym, który przedstawiony zostaje do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka;
 - c) przygotowuje sprawozdania z organizowanej i udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z analizą postępów rozwojowych u uczniów na podstawie uzyskanych od nauczycieli i specjalistów pisemnych informacji;

- 3) Zapewnia pomoc wychowankom w realizacji ich zadań – nauki, rekreacji, rozwijaniu zainteresowań;
 - 4) Przygotowuje wraz z wychowawcami plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, przewodniczy zespołowi wychowawców i organizuje jego pracę;
 - 5) Opracowuje harmonogram pracy wychowawców;
 - 6) Sprawuje nadzór w zakresie:
 - a) wywiązywania się wychowawców z obowiązków opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) prowadzenia dokumentacji przebiegu procesu opieki i wychowania,
 - c) monitorowania współpracy wychowawców z pedagogiem i psychologiem;
 - 7) Współpracuje z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w zakresie planowania pracy opiekuńczo-wychowawczej Ośrodka;
 - 8) Analizuje na bieżąco realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Ośrodka;
 - 9) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego;
 - 10) Utrzymuje stały i bezpośredni kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków;
 - 11) Sporządza zbiorczy wykaz frekwencji wychowanków korzystających z wyżywienia i terminowo przekazuje go osobie odpowiedzialnej;
 - 12) Nadzoruje prawidłowość funkcjonowania zaplecza kuchennego w zakresie higieny wydawania uczniom ciepłych posiłków oraz stanu higieniczno-sanitarnego.
8. Do podstawowych zadań i obowiązków **Głównego Księgowego** należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 3) Prawidłowa gospodarka środkami rzeczowymi i gospodarką remontową;
 - 4) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
 - 5) Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Ośrodku;
 - 7) Przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
 - 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami
 - 10) Wykonywanie innych zadań w zakresie swoich kompetencji zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
9. Szczegółowe obowiązki osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określonych określa Statut Ośrodka oraz Dyrektor Ośrodka w kartach stanowiskowych.

10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Ośrodka w kartach stanowiskowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, Statut Ośrodka oraz Regulamin Pracy Ośrodka.
11. Funkcja Inspektora Ochrony Danych powierzona jest firmie zewnętrznej na podstawie umowy cywilno-prawnej.
12. Obsługę prawną zapewnia kancelaria świadcząca kompleksowe doradztwo we wszystkich aspektach działalności Ośrodka na podstawie umowy cywilno-prawnej.
13. Dyrektor Ośrodka może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP oraz obsługę informatyczną w Ośrodku firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi Ośrodka posiadającemu stosowne uprawnienia.

Rozdział VII

Wykonywanie kontroli wewnętrznej i obieg dokumentów

§16

1. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem kontroli zarządczej.
2. Planowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w obszarze działalności pedagogicznej Ośrodka przebiega zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
3. Zasady kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów zawiera „Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Skawinie”.
4. Przyjmowanie i obieg dokumentów omówione są szczegółowo w Instrukcji, o której mowa w ust. 3.
5. Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów określa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Skawinie”.
6. Zasady gospodarki środkami rzeczowymi zostały określone Zarządzeniem Dyrektora określającym zasady gospodarki środkami rzeczowymi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Skawinie.

§ 17

1. Kontrola zarządcza jest podstawowym narzędziem zarządzania służącym do realizacji celów i zadań w sposób legalny, rzetelny, celowy i gospodarny.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Ośrodku dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
 - 4) ochrony zasobów;

- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 18

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Ośrodka.
2. Sekretarz Ośrodka, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Dyrektora Ośrodka ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Ośrodku sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Szczegółowy zakres kontroli zarządczej określają Zarządzenia Dyrektora Ośrodka oraz Regulamin Kontroli Zarządczej w Ośrodku.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów, rodziców i innych osób

§ 19

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwienia.
3. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - 1) przyjęcie ucznia do szkoły;
 - 2) skreślenie z listy uczniów;
 - 3) wydanie duplikatu świadectwa;
 - 4) wydanie duplikatu legitymacji;
 - 5) usprawiedliwienie nieobecności, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
 - 6) wyznaczenie terminu i miejsca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są informować uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu na bieżąco w dzienniku oraz w formie pisemnej (wykazy ocen na zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi) zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Kontakty wychowawców z rodzicami/opiekunami prawnymi odnotowuje się w Teczce Wychowawcy.
6. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy Ośrodka załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
7. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz Dyrektora Ośrodka, podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
8. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwiają sprawy w terminie lub nie dopełniają obowiązków, podlegają odpowiedzialności porządkowej.

9. Dyrektor Ośrodka oraz pracownicy przyjmują uczniów, rodziców/opiekunów oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00. Istnieje możliwość przyjęcia interesantów w późniejszych godzinach, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu.
10. Pracownicy pedagogiczni przyjmują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w sprawach indywidualnych codziennie, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 20

1. Skargi i wnioski składane na piśmie w sprawach realizacji zadań wynikających ze Statutu Ośrodka przyjmuje sekretariat Ośrodka w trybie ustalonym dla korespondencji przychodzącej.
2. Dla skarg i wniosków prowadzi się spis spraw założony zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a także teczkę akt.
3. Pisma zawierające skargi i wnioski opatruje się pieczęcią wpływu, a w jej obrębie znakiem sprawy.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Ośrodka niezwłocznie, a jeżeli sprawa będąca ich przedmiotem wymaga postępowania wyjaśniającego – wówczas nie później niż w ciągu miesiąca.
5. Skargi lub wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę/wniosek zostają wpisane do rejestru, ale pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor oraz upoważnieni pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00. Istnieje możliwość przyjęcia interesantów w godzinach późniejszych, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 21

W Ośrodku mogą być wydawane następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia Dyrektora Ośrodka;
- 2) decyzje administracyjne;
- 3) instrukcje, regulaminy i procedury.

§ 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są wydawane na podstawie art. 70 ustawy Prawo oświatowe, w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są w wewnątrzszkolnym systemie aktów prawnych nadrzędne w stosunku do pozostałych, w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej mają formę pisemną i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.

§ 23

1. Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora Ośrodka w oparciu o jego kompetencje i mają na celu sprecyzowanie zasad postępowania w sprawach uregulowanych ogólnie w przepisach wyższego rzędu.
2. Zarządzenia Dyrektora Ośrodka są wydawane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i przekazywane są do wiadomości nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej w strefie zastrzeżonej na stronie internetowej Ośrodka.
3. Zarządzenia Dyrektora Ośrodka ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.
4. Wprowadza się wymóg podpisania przez podwładnych oświadczenia o zapoznaniu się z zarządzeniem, celem uzyskania potwierdzenia, że określone regulacje wewnątrzszkolne zostały zaprezentowane przez Dyrektora Ośrodka pracownikom i są im znane. Obowiązek ten nie jest wypełniany w czasie pracy zdalnej/nauczania zdalnego.
5. Zarządzenia Dyrektora Ośrodka, organizujące wewnętrzne funkcjonowanie jednostki, stanowią informację publiczną. Mogą więc być udostępniane w trybie dostępu do informacji publicznej, tj. w BIP lub na wniosek zainteresowanego podmiotu, po uprzednim zanonimizowaniu znajdujących się w nich danych osobowych.

§ 24

1. Decyzje wydawane są w konkretnych, jednorazowych sprawach, nie wymagających uregulowania w drodze zarządzenia.
2. Decyzje otrzymują adresaci, a ich kopie gromadzone są w aktach szkolnych.

§ 25

1. W sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka Dyrektor wydaje komunikaty i ogłoszenia.
2. Komunikaty i ogłoszenia Dyrektora Ośrodka zamieszczane są:
 - 1) na stronie internetowej Ośrodka w strefie zastrzeżonej, do której dostęp mają jedynie upoważnieni przez administratora strony użytkownicy – pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Ośrodka;
 - 2) na tablicy ogłoszeń;
 - 3) w książce komunikatów i ogłoszeń Dyrektora;
 - 4) poprzez ogłoszenie słowne: odczytanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zebraniu, pracowników, apelu szkolnym lub zebraniu z rodzicami.

Rozdział XI

Zastępstwa w czasie nieobecności w pracy

§ 26

1. Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor Ośrodka, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora Ośrodka – nauczyciel Ośrodka wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Wicedyrektor Ośrodka i Kierownik ds. opieki i wychowania wykonuje zadania i podejmuje decyzje w zakresie kompetencji powierzonych mu przez Dyrektora Ośrodka.
3. Zastępstwa pracowników pedagogicznych ustala Wicedyrektor Ośrodka oraz Kierownik ds. opieki i wychowania według potrzeb.
4. Zastępstwa pracowników administracji i obsługi ustalone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków służbowych.
5. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykaz spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy w Ośrodku nie uległ zakłóceniu.
6. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

Rozdział XII

Zasady podpisywania pism i decyzji. Zakres udzielonych upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) wszystkie wewnętrzne akty prawne;
 - 3) dokumenty wynikające z funkcji pracodawcy:
 - a) w tym wszystkie dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz wszelkie decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
 - b) zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień – karty stanowiskowe.
 - c) pisma w sprawie nagród i wyróżnień oraz upomnień i nagan dla uczniów i pracowników;
 - d) wnioski o odznaczenia pracowników;
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) Starostwa Powiatowego w Krakowie;
 - b) Kuratorium Oświaty w Krakowie;
 - c) Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - d) organów kontrolujących;
 - e) związków zawodowych;
 - 5) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 6) świadectwa szkolne;

- 7) arkusze ocen;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Ośrodka;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
 - 10) inne pisma wychodzące z Ośrodka, jeżeli nie przekazano upoważnienia innym pracownikom w przydziale czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi Ośrodka bezwzględnie muszą być uprzednio parafowane pod treścią z lewej strony dokumentu przez osobę je sporządzającą.
 3. Dyrektor określa zakres upoważnień do podpisywania dokumentów:
 - 1) Wicedyrektorowi Ośrodka;
 - 2) Głównemu Księgowemu;
 - 3) Kierownikowi ds. opieki i wychowania;
 - 4) Sekretarzowi Ośrodka.
 4. Dyrektor udziela pełnomocnictw i upoważnień na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
 5. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
 - 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnień;
 - 2) uwzględniający zakres odpowiedzialności w zależności od wagi podejmowanych decyzji.
 6. Rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi specjalista ds. płac i kadr.
 7. Osoby podpisujące lub parafujące pisma i dokumenty we własnym imieniu oraz w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Ośrodka odpowiadają za:
 - 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z szeroko pojętym interesem Ośrodka;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) treść merytoryczną załatwianej sprawy;
 - 4) właściwą formę i styl pisania.
 8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych” opracowana przez Głównego Księgowego.
 9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”.

Rozdział XIII **Zasady komunikacji wewnętrznej**

§ 28

1. Każdy pracownik Ośrodka, bez względu na zajmowane stanowisko, jest zobowiązany do dbania o skuteczną i efektywną komunikację w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Skawinie.
2. W procesie komunikacji w Ośrodku wykorzystuje się wszelkie skuteczne kanały komunikacji, w tym w szczególności:
 - 1) komunikację werbalną bezpośrednią;
 - 2) komunikację telefoniczną;
 - 3) pocztę elektroniczną;

- 4) elektroniczny system komunikacji Dyrektora z pracownikami (mass mailing) generowany ze strony internetowej Ośrodka poprzez Strefę Zastrzeżoną,
- 5) dokumenty wewnętrzne;
- 6) notatki służbowe;
- 7) protokoły.

§ 29

1. Informacje mogą być przekazywane każdym z kanałów komunikacji wskazanych w § 28. ust. 2.
3. Informacje mogą być przekazywane indywidualnie lub grupowo.
4. Każda informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny, z użyciem języka oraz stylu wypowiedzi dobranego odpowiednio do odbiorcy tak, by ten był w stanie bez trudu informację zrozumieć.
5. Na system komunikacji wewnętrznej składają się:
 - 1) zarządzenia, decyzje, komunikaty, ogłoszenia i inne informacje Dyrektora Ośrodka,
 - 2) system spotkań, obejmujący:
 - a) narady kadry kierowniczej Ośrodka;
 - b) rady pedagogiczne;
 - c) spotkania zespołów przedmiotowych, zadaniowych, klasowych.
6. Przebieg spotkań, a w szczególności płynące z nich wnioski lub zadania są dokumentowane. O ile inne uregulowania nie stanowią inaczej, o fakcie sporządzania oraz sposobie dokumentacji spotkania (np. notatki, protokoły itp.) decyduje osoba zarządzająca spotkaniem.
7. Z dokumentem sporządzonym po spotkaniu powinni być zapoznani wszyscy uczestnicy.
8. W przypadku, gdy elementem wniosków po spotkaniu są zadania wynikające dla jego uczestników zaleca się, by uczestnicy podpisali się pod notatką z tego spotkania, potwierdzając przyjęcie zadania do realizacji.

Rozdział XIV **Zasady udzielania informacji mediom**

§ 30

1. Informacji o działalności Ośrodka udzielają mediom Dyrektor Ośrodka i Wicedyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona każdorazowo przez Dyrektora.
2. Nauczyciel, pełniący funkcję Rzecznika Prasowego Ośrodka odpowiada za:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
 - 2) inspirowanie mediów do podjęcia tematów szczególnie istotnych dla promowania działalności Ośrodka.
3. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo prasowe.

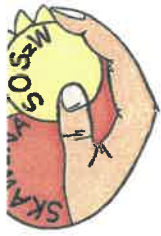
Rozdział XV
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Niniejszy Regulamin nie narusza postanowień Statutu Ośrodka.
2. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.
3. Wątpliwości interpretacyjne dotyczące przedmiotowego Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za znajomość i przestrzeganie treści zapisów niniejszego Regulaminu.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w trybie właściwym do jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Krakowie.

Dyrektor Ośrodka

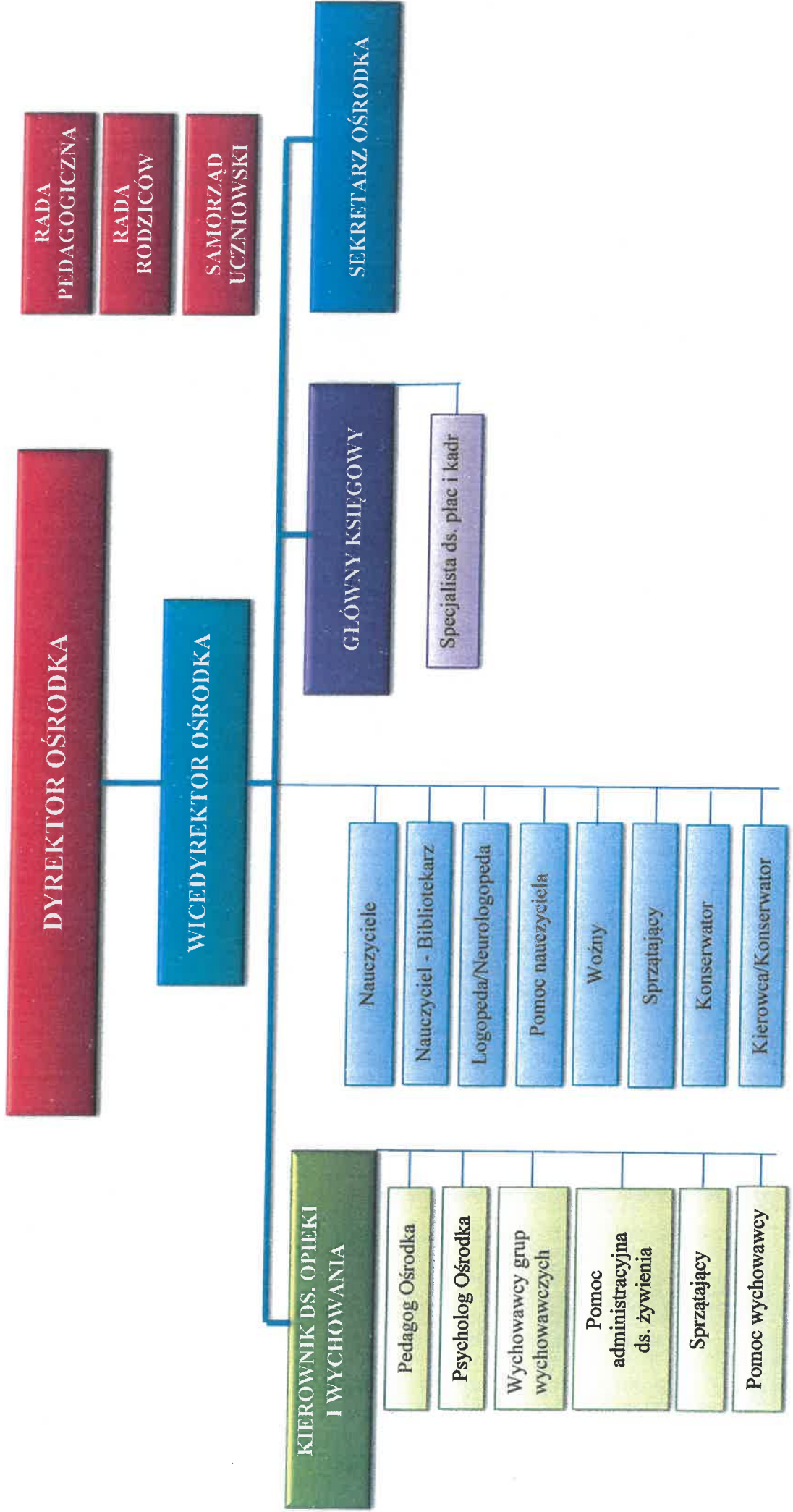
mgr Agnieszka Zybek



**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY**
im. Poczty Polskiej
32-050 Skawina, ul. Zwirki i Wigury 9
tel. 12 276-30-61, Regon 000703411
NIP 870 00 06 413

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im. Poczty Polskiej w Skawinie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO IM. POCZTY POLSKIEJ W SKAWINIE



Dyrektor Ośrodka
Agnieszka Zybek
mgr Agnieszka Zybek