

Uchwała Nr 148/369/05
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 12 lipca 2005 r.

Załącznik nr 38
do protokołu nr 148/05
z posiedzenia ZP
w dniu 12 lipca 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rudach przy ul. Szkolnej 2

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rudach stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Jerzemu Wzientkowi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




w/z STAROSTY
Adam Hajduk
WICESTAROSTA

Uzasadnienie:

Posiadanie regulaminu organizacyjnego przez jednostki organizacyjne powiatu a takimi są szkoły i placówki dla których organem prowadzącym jest powiat raciborski wynika z treści art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

KIEROWNIK
REFERATU EDUKACJI, KULTURY
I SPORTU


Józef Janusz Czekało


WICESTAROSTA

Adam Hajduk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO WYCHOWAWCZEGO W RUDACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego Rudach.

§ 2

Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy działa na podstawie:

- 1) Ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.),
- 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 26.11.1998r. (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) Ustawa - Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.)
- 4) Statutu i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Siedzibą Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego mieści się w Rudach przy ul. Szkolnej 2.

§ 4

Zasięg działania Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Raciborskiego.

§ 6

Organem prowadzącym dla Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego jest Powiat Raciborski, a organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 7

1. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572, z późn. zm.) zwaną dalej Ustawą oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kwalifikacji zawodowych,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów (program wychowawczy),
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów BHP:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki szkolne, obozy, zawody sportowe, imprezy kulturalne) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, którzy ukończyli kursy kierownika wycieczek szkolnych.
 - 3) w czasie przerw lekcyjnych oraz wszelkich imprez na terenie szkoły opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora, nauczyciele dyżurni.
 - 4) po zajęciach lekcyjnych opiekę nad uczniami mieszkającymi w internacie sprawują wychowawcy internatu.
3. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszystkim uczniom poprzez Zespół Wychowawczy.
 4. Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy posiada wewnątrzszkolny system oceniania stanowiący integralną część statutu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania

§ 8

Ramowy schemat organizacyjny - załącznik do regulaminu.

§ 9

1. Organami Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły.
 - 2) Rada pedagogiczna.
 - 3) Samorząd uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły określa Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego.

§ 10

1. Na czele Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego stoi Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Raciborski
3. Dyrektor zarządza szkołą, kieruje jego działalnością i reprezentuje na zewnątrz.
4. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach uprawnień udzielonych przez Starostę Raciborskiego.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje przejmuje kierownik internatu, a w dalszej kolejności kierownik warsztatów szkolnych.

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pomińnięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.

§ 12

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego określa Karta Nauczyciela a zawiera Statut Szkoły.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego zawierają zakresy czynności, które opracowuje Kierownik Gospodarczy i przekazuje Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.

§ 13

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 14

Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 15

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz SOSW podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez niego.

§ 16

1. Kompetencje Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego określa Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Główny Księgowy.
 - 2) Kierownik Gospodarczy.
 - 3) Kierownik internatu
 - 4) Kierownik warsztatów szkolnych
 - 5) Technik bhp.
 - 6) Specjalista ds. kancelarii i kadr
 - 7) Referent ds. kancelarii

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami
 - a. zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości
 - c. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie szkoły
 - d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot.: operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 4) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dot.: księgowości i zakładowego planu kont obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych oraz prowadzenie dokumentacji placowej i ubezpieczeniowej wszystkich pracowników szkoły.
- 7) terminowe naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatku dochodowego.
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Gospodarczego należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 3) organizowanie całokształtu pracy gospodarczej, kierowanie pracą personelu obsługi, kontrola czasu pracy i dyscyplina pracy podległych pracowników.

- 4) odpowiedzialność za utrzymanie i wykorzystanie obiektów szkolnych. przygotowanie do zajęć sal lekcyjnych. utrzymanie porządku i czystości w budynku szkolnym, sali gimnastycznej oraz ich obejściu.
- 5) zaopatrzenie w pomoce naukowe, materiały do bieżących remontów oraz konserwacja i remont bieżący budynku szkolnego.
- 6) odpowiedzialność za zabezpieczenie p.poż. nadzór organizacyjny nad stanem sanitarnym obiektów.
- 7) planowanie i organizacja prac remontowych i inwestycyjnych.
- 8) realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej
- 9) organizacja technicznych przeglądów obiektów szkolnych

§ 19

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Internatu należy:

- 1) organizuje i jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczo – rewalidacyjnej i opiekuńczej internatu
- 2) odpowiada za poziom i wyniki zajęć wychowawczych
- 3) nadzór i organizacja pracy wychowawców internatu oraz organizacja życia kulturalnego placówki.
- 4) odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną i meldunkową
- 5) odpowiedzialność za stan bazy internatu

§ 20

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Warsztatów Szkolnych należy:

- 1) organizacja pracy szkoleniowo- produkcyjnej
- 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad oddziaływania wychowawczego na uczniów oraz nad właściwą realizację programu praktycznej nauki zawodu.
- 3) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.
- 4) Informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno – wychowawczych.
- 5) hospitacje praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
- 6) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów w części teoretycznej z nauki zawodu.

§ 21

Do zakresu zadań i kompetencji technika BHP należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) przeprowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) przeprowadzanie systematycznej kontroli stanu BHP obiektów i pomieszczeń szkolnych oraz ich wyposażenie.
- 4) przeprowadzanie kontroli zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej (m-c kwiecień i październik).
- 5) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły informacji z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń poprawy warunków pracy i nauki.
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
- 7) opracowanie planu poprawy warunków BHP i nauki, przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły oraz kontrolowanie jego realizacji.
- 8) opracowanie koniecznych sprawozdań roboczych z wypadków uczniów oraz opracowanie wniosków wynikających z w/w sprawozdań i kontrola ich realizacji.

- 9) udział w instruktażach wstępnych i bieżących uczniów w zakresie BHP prowadzonych przez nauczycieli na warsztatach szkolnych.
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 11) udział w komisyjnym odbiorze obiektów i pomieszczeń szkolnych w związku przebudową i remontami.
- 12) udział w posiedzeniu Rad Pedagogicznych, naradach i zebraniach, na których omawiane są sprawy BHP.
- 13) udział w opracowaniu regulaminu pracowni szkolnych oraz instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i nauki w szkole.
- 15) prowadzenie działalności profilaktycznej i propagandowej z zakresu BHP oraz ochrony p.poż. poprzez inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji w/w zagadnień.
- 16) współdziałanie przy organizacji szkolenia nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie BHP.
- 17) współdziałanie organizacjami instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi, zajmującymi się zagadnieniami BHP.
- 18) wykonywanie obowiązków wymienionych w załączniku na 4 ust. 3 z dnia 16.11.1981r. w sprawie organizacji ochrony przeciwpożarowej w resorcie oświaty i wychowania (Dz. Urz. Nr 13 poz. 91). Ponadto Inspektor BHP może występować do Dyrektora Ośrodka z wnioskami o:
 - a) nagrody dla pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy i nauki.
 - b) zastosowania sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie BHP, a w szczególności w stosunku do osób, które świadomie przyczyniły się do zaistnienia wypadku.

§ 22

Do zakresu zadań i kompetencji specjalisty ds. kancelarii i kadr należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, obowiązującego Regulaminu Pracy.
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników jednostki.
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów.
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dot.: nawiązania i rozwiązywania stosunków pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród i jubileuszy.
- 5) organizowanie całokształtu pracy administracyjnej sekretariatu.

§ 23

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym działają niżej wymienione organy:
 - 1) Rada Pedagogiczna.
 - 2) Samorząd Uczniowski
2. Zasady współdziałania i kompetencji w/w organów zawarte są w Statucie Ośrodka oraz w Regulaminach.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna placówki

§ 24

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sp. organizacji roku szkolnego. Ustalono podział roku na dwa semestry. Pierwszy semestr rozpoczyna się zgodnie z organizacją roku

szkolnego a kończy się w przeddzień zimowej przerwy świątecznej. Drugi semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć szkolnych po zimowej przerwie świątecznej, a kończy się zgodnie z ustawowo przewidzianym zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 25

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza. Ilość wychowanków w grupie jest zgodna z ilością uczniów w oddziale klasowym danego typu szkoły.

§ 26

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego typu szkoły oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach lub profilach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach lub profilach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust.3.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie warsztatów szkolnych.
3. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, technologii informacyjnej oraz przedmiotów zawodowych może być organizowane w grupach.

§ 27

1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do danego typu szkoły.
2. Na pisemny wniosek ucznia umożliwia się zmianę zawodu w okresie pierwszego roku nauki.
3. Zgodę wydaje Dyrektor szkoły po sprawdzeniu możliwości przeniesienia ucznia związanych ze zmianą liczebności oddziałów oraz podziałem na grupy.
4. Różnice programowe uczeń powinien uzupełnić w trybie i czasie określonym przez wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 28

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych oraz godzina zajęć wychowawczych w internacie trwa 60 minut.

§ 29

Szkola przyjmuje studentów szkół wyższych lub zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami szkoły a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

§ 30

1. Szkoła posiada pracownię komputerowe.
2. Sprzęt komputerowy i inne wyposażenie pracowni stanowi mienie szkoły, które powinien szanować każdy użytkownik.
3. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Pracownią administruje opiekun pracowni.

5. Statut szkoły zawiera nakazy i zakazy dla wszystkich użytkowników pracowni.

§ 31

1. Szkoła posiada bibliotekę
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jego zbiorów.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekarzami poprzez: udostępnianie pomieszczeń biblioteki do przeprowadzania zajęć lekcyjnych, organizacji konkursów czytelniczych, wystaw, spotkań i prelekcji gromadzenia i udzielania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia, udziału w spotkaniach autorskich i imprezach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki oraz informowanie o nowościach bibliotecznych, zakup nagród książkowych.
7. Biblioteka szkolna składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności oraz stanu czytelnictwa pod koniec każdego semestru.

§ 32

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada określone przepisami odpowiednio pomieszczenia:

- 1) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- 2) archiwum,
- 3) gabinet terapii pedagogicznej.

§ 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w dalszym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności wykaz nauczycieli zatrudnionych w szkole łącznie z liczbą godzin przedmiotów i zajęć.

§ 34

1. Zajęcia lekcyjne w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym odbywają się w godzinach od 7⁰⁰ do 14²⁰ dla uczniów klas dziennych. Podczas tych zajęć obowiązuje uczniów jedna długa przerwa - 20 minut.
2. Zajęcia wychowawcze w internacie od 14⁰⁰ - 20⁰⁰.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 35

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjno biurowych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pnk.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczyciela zatrudnionego w szkole obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
- 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 6) udzielanie pomocy w przedsięwzięciu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

§ 36

1. W Gimnazjum Specjalnym i Zasadniczej Szkole Zawodowej Specjalnej oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadania wychowawcy są ujęte w Statucie Gimnazjum Specjalnego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej
4. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
 - 1) w szczególnych przypadkach losowych.
 - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły.
 - 3) w związku z nie wywiązywaniem się z obowiązków wychowawczych (na wniosek dyrektora).

§ 37

Do obowiązku wszystkich pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego bez względu na zajmowane stanowisko należy:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- 2) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
- 3) przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej.
- 4) koleżeński stosunek do współpracowników.
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 8) dbałość o powierzone mienie.
- 9) właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi szkoły oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 38

Każdy pracownik ośrodka ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za:

- 1) nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresem pracy odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych.
- 2) nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w szczególności przepisów odnoszących się do jego stosowania i zakresu prac.
- 3) powstała z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe.
- 4) brak należytej troski o interesy szkoły oraz o powierzone mu składniki majątkowe.

§ 39

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) zakres czynności i odpowiedzialności,
- 2) Kodeks Pracy,
- 3) Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ V
Nadzór i kontrola

§ 40

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób.

§ 41

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku:

- 1) Organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy.
- 2) Systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie:
 - a) zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - b) zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - c) zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi, itp.;
- 3) Wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń, a w przypadkach naruszenia obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom; zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

§ 42

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownik Gospodarezy,
- 3) Główna Księgowa.

§ 43

Specjalny Ośrodek Szkolno Wychowawczy sporządza sprawozdania, ze swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego

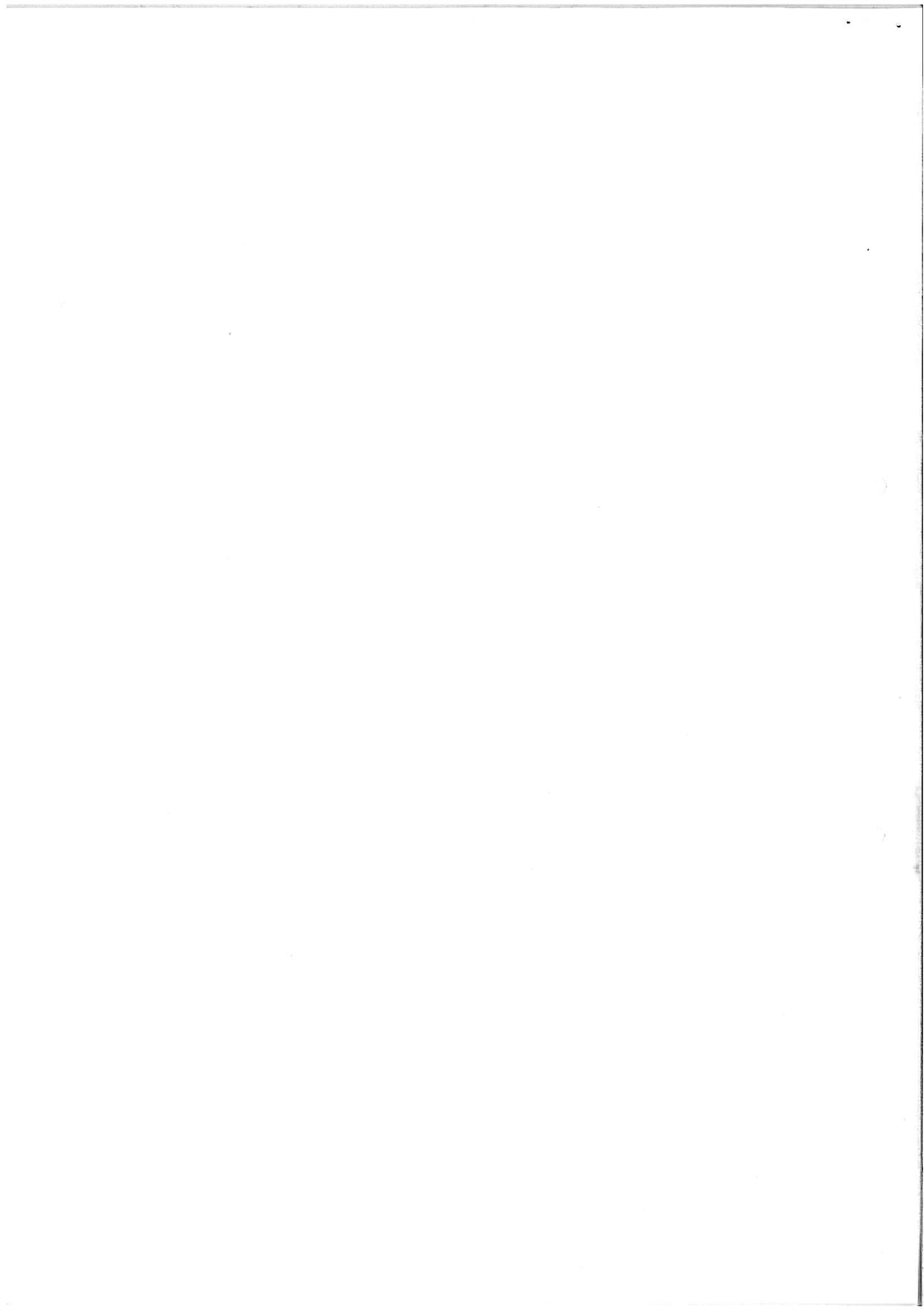
§ 45

Porządek wewnętrzny w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym związany z procesem pracy oraz obowiązki zakładu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 46

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

RADCA PRAWNY
KI-103
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska



Schemat organizacyjny Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Rudach

