

Regulamin organizacyjny Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ	II	Kierowanie pracą Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
ROZDZIAŁ	III	Struktura organizacyjna Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii Zadania realizowane w szkole przez organy i komórki organizacyjne
ROZDZIAŁ	IV	Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach
ROZDZIAŁ	V	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ	VI	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ	VIII	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ	IX	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 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 Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 5) ośrodku - należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie
- 7) hoteliku – należy przez to rozumieć objęcie opieką po lekcyjną i nocną wychowanka
- 8) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ośrodka;

§ 2.1. Ośrodek jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzszkolnego.

2. Siedzibą Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii jest ul. Zakładowa 11A, a Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 56 ul. Kosmonautów 51 w Lublinie.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.

§ 3.1. Podstawą prawną działania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 JEST:

- 1) Rozporządzenia Ministra Oświaty i Wychowania z dnia 29.03.1986 r. w sprawie odrębnych form działalności profilaktyczno-wychowawczej dla młodzieży zagrożonej uzależnieniem (Dz.U.Nr 19, poz.100 z 1986r.),
- 2) Ustawy z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 95 z 1991r. z późniejszymi zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach,
- 4) Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 18.10.1990 r. w sprawie powołania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie,
- 5) Uchwała Nr 426/XIX/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie utworzenia publicznej szkoły podstawowej specjalnej w Lublinie, nadaniu jej statutu oraz włączenia w skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Lublinie
- 6) Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie.

§ 4.1. Akty wewnętrzzszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii, Dyrektora szkoły lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) zarządzenia Dyrektora szkoły;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) obwieszczenia;
- 5) komunikaty;
- 6) pisma okólne.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 11.

4. Zarządzenia dyrektora szkoły regulują zasadnicze dla szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Uchwałą rady pedagogicznej wprowadza się jednolity tekst statutu szkoły.

7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a

jest istotne dla sprawnego funkcjonowania szkoły.

8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i uczniów informacje o bieżącej działalności szkoły.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi referent szkoły.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi referent szkoły.

§ 6.1. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta
3. Szkoła pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody gromadzi na wydzielonym rachunku.
4. Szkoła prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 7.1. W szkole wydziela się jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor;
- 2) główna księgowa;
- 3) samodzielny referent;
- 4) referent;
- 5) konserwator;
- 6) dozorca;
- 7) bibliotekarz;
- 8) nauczyciel przedmiotowy;
- 9) nauczyciel w świetlicy;
- 10) nauczyciel wychowawca;
- 11) wychowawca;
- 12) pedagog;
- 13) psycholog;
- 14) woźna/sprzątaczką

2. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład

której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 14 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii

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

2. Dyrektor szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ośrodka.

4. Dyrektor szkoły współpracuje i współdziała z osobą zajmującą stanowisko głównej księgowej, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.

§ 9.1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;

2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników szkoły;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

ROZDZIAŁ IV

Zadania realizowane w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii przez organy i komórki organizacyjne

§ 10. Dyrektor

Zadania dyrektora ośrodka:

1) kierowanie ośrodkiem i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ośrodka;

3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) współpraca z Samorządem Uczniowskim/wychowawczym;

- 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;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego ośrodka z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania wychowanków/uczniów do ośrodka oraz skreślania z listy wychowanków/uczniów;
- 18) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie wychowankom/uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym
- 23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu

- zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych 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 kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - l) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków/uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 26) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 28) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 29) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu uczniów do szkoły;
- 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego

- wykorzystywania druków szkolnych;
- 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 34) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 36) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji np. harcerskich;
 - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 38) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 39) organizowanie egzaminów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy o systemie oświaty;
 - 40) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych

§ 11. Rada pedagogiczna:

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub projektu zmian w statucie oraz jego zatwierdzenie;
- 2) zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
- 3) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz zasad oceniania zachowania;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz egzaminy poprawkowe WSO;
- 7) uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
- 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 9) uchwała szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 2) roczną organizację pracy szkoły, a w szczególności tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 12. Samorząd uczniowski/wychowawczy

- 1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu;
- 2) reprezentuje opinię i potrzeby społeczności;
- 3) pełni rolę rzecznika praw i interesów ucznia/wychowanka;
- 4) inicjuje różnorodne formy aktywności pozalekcyjnej rozwijającej zainteresowania; naukowe, sportowe, turystyczne - krajoznawcze i muzyczne uczniów i wychowanków.

§ 13. Związki zawodowe

Do zakresu działania przedstawiciela związków zawodowych należy:

- 1) zajmowanie stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych w zakresie unormowanym w przepisach prawa pracy;
- 2) zajmowanie stanowiska wobec pracodawcy i organu samorządu załogi w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakresie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zajmowanie się warunkami życia emerytów i rencistów;
- 5) bierze udział w pracach komisji socjalne;
- 6) bierze udział w pracach komisji przyznającej dodatek motywacyjny i nagrody dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 14. Do obowiązków nauczycieli przedmiotowych należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego i sprawozdawczość;
- 3) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie lekcji i przerw podczas przydzielonego czasu pracy;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 8) bieżące przekazywanie obserwacji zachowań uczniów do wychowawcy i specjalisty;
- 9) wdrażanie wskazówek do pracy zaleconych przez specjalistów;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 11) wspieranie innych nauczycieli w sytuacjach kryzysowych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 15. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) troska o efekty kształcenia;
- 2) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w klasie;
- 3) badanie przyczyn absencji uczniów i podejmowanie środków zaradczych;
- 4) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich w zespole klasowym opartych na zasadach życzliwości i współdziałania;
- 5) dbałość o ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkoły;
- 6) wspieranie samorządu uczniowskiego;
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów przez analizę dokumentacji zdrowotnej,
- 8) obserwację zachowań młodzieży w czasie przerw międzylekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i rozpoznawanie zagrożeń;
- 9) prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących zachowań prozdrowotnych stosownie do potrzeb zespołu klasowego;
- 10) prowadzenie dziennika lekcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 11) zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) wypisywanie świadectw ukończenia klasy i szkoły;
- 13) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
- 14) koordynowanie posiedzeń zespołu wychowawczego;
- 15) opracowywanie IPET;
- 16) uczestnictwo w zespołach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 16. Do obowiązków nauczycieli świetlicy należy:

- 1) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy,
- 2) organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy,
- 3) organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- 4) utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami,
- 5) współpracują z pedagogiem szkolnym, psychologiem,
- 6) wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju.
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 17. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki;
- 2) ewidencja oraz opracowanie biblioteczne;
- 3) gromadzenie czasopism, zbiorów specjalnych;
- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 8) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa i prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 9) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki i terminowe składanie sprawozdań;
- 10) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie

odpowiedniej dokumentacji;

- 11) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
- 12) organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 13) realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły
uczestniczenie w promocji biblioteki;
- 14) prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 18. Do obowiązków pedagoga należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci;
- 3) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności wynikającej z odrębnych przepisów;
- 8) współpracowanie z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 9) pomaganie wychowawcom klas w pracy wychowawczej;
- 10) dokonywanie analizy rezultatów udzielonej pomocy pedagogicznej;
- 11) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi mającymi zaburzenia zachowania oraz zaburzenia emocjonalne;
- 12) organizowanie zajęć z zakresu profilaktyki;
- 13) rozpoznawanie warunków życia uczniów z trudnościami w nauce;
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) kierowanie uczniów z rodzin problemowych do Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji;
- 15) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem.
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 19. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) stawianie diagnozy problemu i opracowywanie propozycji pracy;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 10) dokonywanie analizy rezultatów udzielonej pomocy psychologicznej;
- 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w odniesieniu do opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 13) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami w danym środowisku;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 20. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad grupą młodzieży przebywającej pod całodobową opieką Ośrodka;
- 2) pełnienie dyżurów wychowawczych w hoteliku MOS, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
- 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i higienę życia młodzieży w hoteliku,
- 4) uczenie zasad prawidłowego współżycia społecznego, funkcjonowania w grupie

- rówieśniczej, odpowiedzialności oraz umiejętności samodzielnego i we współpracy z innymi podejmowania oraz realizacji zadań i obowiązków,
- 5) organizowanie zajęć rekreacyjnych umożliwiających wypoczynek i realizację zainteresowań młodzieży oraz aktywizowanie jej do podejmowania własnych inicjatyw w tym zakresie,
 - 6) udzielanie pomocy w nauce młodzieży tego potrzebującej,
 - 7) pomoc młodzieży w przygotowywaniu posiłków rano i wieczorem oraz czuwanie nad ich przebiegiem,
 - 8) uczenie przestrzegania higieny osobistej oraz utrzymywania porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
 - 9) udział w zebraniach społeczności terapeutycznej hoteliku,
 - 10) podejmowanie się uczestnictwa w innych inicjatywach wychowawczych;
 - 11) opieka wychowawcza nad grupą wychowanków MOS dochodzącą na zajęcia w Ośrodku:
 - 12) opracowywanie i realizacja programów pracy,
 - 13) pomoc w rozwiązywaniu problemów szkolnych,
 - 14) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania młodzieży;
 - 15) współpraca z rodzicami młodzieży – informacje o funkcjonowaniu dzieci w MOS, zbieranie danych dotyczących wpływu rodziny na dziecko, interwencje wychowawcze i bieżące porady;
 - 16) współpraca z macierzystymi szkołami podopiecznej młodzieży – zbieranie na bieżąco informacji o postępach w nauce i zachowaniu się na terenie szkoły, interwencje wychowawcze;
 - 17) współpraca z terapeutami i innymi wychowawcami Ośrodka:
 - a) wdrażanie wskazówek pracy zaleconych przez specjalistów;
 - b) wymiana informacji na temat funkcjonowania młodzieży w hoteliku i postępów w terapii,
 - c) konsultowanie prowadzonych przez siebie oddziaływań wychowawczych oraz decyzji podejmowanych wobec podopiecznych wychowanków,
 - d) współudział w pracach koncepcyjnych i organizacyjnych na rzecz Ośrodka;
 - 18) opracowywanie indywidualnych planów edukacyjno-terapeutycznych pracy z dziećmi w uzgodnieniu z prowadzącymi ich specjalistami;
 - 19) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego MOS;
 - 20) współpraca ze służbą zdrowia w celu organizowania doraźnej pomocy medycznej młodzieży;

- 21) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi zajmującymi się problemami młodzieży;
- 22) zbieranie i opracowywanie materiałów i pomocy metodycznych doskonalących własny warsztat pracy i służący potrzebom środowiska wychowawczego, szkolenie własne;
- 23) planowanie i doskonalenie pracy oraz sporządzanie przewidzianych zarządzeniami sprawozdań;
- 24) udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego oraz zespołów problemowych MOS;
- 25) terminowa sprawozdawczość i dokumentowanie działań,
- 26) inne zadania zlecone i uzgodnione z Dyrektorem Ośrodka.

§ 21. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a. dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi;
 - b. zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę lub zakład;
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d. zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - e. opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu i rachunku dochodów wydzielonych oraz przedkładaniu ich organowi prowadzącemu szkołę;
 - f. opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;

- g. opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzaniu ich merytorycznej akceptacji przez uprawnionych pracowników jednostki;
 - h. dokonywaniu odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami na dochody budżetowe, tj. podatku;
 - i. kwalifikowaniu dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej;
 - j. rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię ciepłą i elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci, oraz z telekomunikacją itp.;
 - k. przestrzeganiu zasad ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - l. prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
 - m. uzgadnianiu sald z dłużnikami i wierzycielami;
 - n. pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
 - o. przestrzeganiu zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - p. terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników szkoły;
 - q. naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;
 - r. sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych: Rb-27S, Rb - 28 S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-WSa, Rb 34s
- 3) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
- a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem szkoły;
 - b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 - c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - d. udział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek dyrektora.
- 4) Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych

zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego. W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych, jak i merytorycznych, stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych.

- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 22. Do obowiązków samodzielnego referenta ośrodka należy:

- 1) Organizacja i prowadzenie czynności administracyjno - biurowych:
 - prowadzenie dziennika korespondencyjnego i teczek korespondencyjnych,
 - zaopatrzenie w materiały biurowe i gospodarcze,
 - przygotowanie dzienników rejestrujących pracę merytoryczną Ośrodka, dzienników pracy w terenie oraz innych niezbędnych dokumentów,
 - przygotowywanie sprawozdań do GUS, SIO i innych obowiązujących,
 - przyjmowanie telefonów,
 - przepisywanie pism i dokumentów obrazujących działalność Ośrodka,
 - sporządzanie oraz czuwanie nad terminowością realizowanych umów i zamówień.
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka:
 - sporządzanie umów o pracę, sporządzanie informacji o wymiarze uposażenia,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych,
 - prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, zaświadczeń lekarskich i innych dokumentów,
 - prowadzenie i opieka nad aktami personalnymi pracowników.
- 3) Współpraca z głównym księgowym w zakresie sporządzania dokumentacji list płac i rozliczeń z ZUS.
- 4) Prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie.
- 5) Odpowiedzialność za organizację w MOS prawidłowych warunków BHP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników i klientów Ośrodka;
 - zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną,

- prowadzenie ścisłej ewidencji wydawanych pracownikom przysługujących świadczeń w naturze.
- 6) Prowadzenie archiwum Ośrodka:
- bieżące porządkowanie akt archiwalnych według obowiązującej instrukcji,
 - prowadzenie spraw archiwalnych.
- 7) Opieka nad ruchomym majątkiem Ośrodka:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
 - udział w okresowej inwentaryzacji składników majątkowych MOS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - okresowa kontrola inwentarzowa MOS,
 - okresowe przeprowadzanie z udziałem komisji, ubytków likwidacyjnych zniszczonego sprzętu i pomocy,
 - czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem mienia,
 - organizacja i czuwanie nad przebiegiem remontów bieżących pomieszczeń i sprzętu.
- 9) Organizacja żywienia młodzieży w Hoteliku MOS:
- przyjmowanie opłat za żywienie młodzieży,
 - planowanie przy współpracy z wychowawcami śniadań oraz kolacji dla młodzieży z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia i potrzeb rozwojowych młodzieży,
 - rozliczanie wykorzystanych produktów żywnościowych,
 - odpowiedzialność za organizację prawidłowych warunków sanitarnych i ich przestrzeganie przy żywieniu młodzieży i przechowywaniu produktów spożywczych.
- 10) Inne czynności zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

§ 23. Do obowiązków referenta szkoły należy:

1. Organizacja i prowadzenie czynności administracyjno - biurowych:
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego i teczek korespondencyjnych,
 - zaopatrzenie w materiały biurowe i gospodarcze,
 - przyjmowanie telefonów,
 - przepisywanie pism i dokumentów obrazujących działalność Szkoły,
 - prowadzenie dokumentacji uczniów związanej z ich przyjmowaniem do szkoły i przekazywaniem,
 - prowadzenie księgi uczniów,
 - prowadzenie spraw archiwalnych,

- sporządzanie sprawozdań z działalności Szkoły,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
- wydawanie legitymacji i zaświadczeń oraz ich duplikatów uczniom lub ich rodzicom,
- sporządzanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji w zakresie obecności w pracy – lista obecności, urlopy itp.
- ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przesyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły.
- prowadzenie kancelarii szkoły.
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, itp.
- prowadzenie składnicy szkoły.
- przyjmowanie wpłat od uczniów na PZU.

2. Opieka nad majątkiem Szkoły:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- udział w okresowej inwentaryzacji składników majątkowych Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- okresowa kontrola inwentarza Szkoły,
- okresowe przeprowadzanie z udziałem komisji, ubytków likwidacyjnych zniszczonego sprzętu i pomocy,
- czuwanie nad należytym zabezpieczeniem mienia,
- bieżąca opieka nad lokalem użytkowanym przez Szkołę.

3. Pracownik jest obowiązany ponadto:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
- przestrzegać regulaminu i ustalonego porządku pracy,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,

- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,
- wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 24. Do zadań pracowników obsługi (woźna/sprzątaczką szkolną) należy:

- 1) zgłaszanie w sekretariacie szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 2) udzielanie informacji interesantom;
- 3) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 4) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 5) codzienne sprzątanie, przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 6) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 7) systematyczne zgłaszanie ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 8) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały;
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu gospodarczym;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 12) utrzymuje w czystości sale lekcyjne, świetlicę, bibliotekę, gabinety, sekretariat, pokój wychowawców, wejście do szkoły, korytarze, schody, okna, toalety itp.
- 13) zabezpieczają ubrania i obuwie dzieci w czasie zajęć szkolnych,
- 14) ponosi odpowiedzialność za rzeczy pozostawione przez uczniów,
- 15) utrzymuje w czystości szatnię, korytarz i schody prowadzące oraz wyznaczonej części pomieszczeń piwnicznych i sali gimnastycznej
- 16) mycie okien, parapetów, sprzątanie toalety;
- 17) pilnowanie uczniów, aby nie wychodzili podczas godzin lekcyjnych i na przerwach na zewnątrz szkoły
- 18) dba o estetyczny wygląd tarasu i wejścia do szkoły
- 19) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 25. Do zadań pracowników obsługi (woźna/sprzątaczką ośrodka) należy:

- 1) udzielanie informacji interesantom i dbanie o ich dobre samopoczucie;

- 2) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu ośrodka, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 3) codzienne sprzątanie przed budynkiem, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie);
- 4) systematyczne lokalizowanie i zgłaszanie usterek występujących w ośrodku poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach użytkowych;
- 6) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 8) myje okna, parapety, sprzęta toalety i prysznice
- 9) dbają o estetyczny wygląd ogrodu i wejścia do budynku;
- 10) monitorowanie terenu w godzinach pracy;
- 11) pomoc innym pracownikom administracyjnym w pracy statutowej ośrodka;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;

§ 26. Konserwator

- 1) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora ;
- 2) systematyczne lokalizowanie i naprawianie usterek występujących w ośrodku/szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 3) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 5) dbanie/przeglądy samochodu służbowego;
- 6) sprzątanie/odsnieżanie przed budynkiem, na wyznaczonym odcinku;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;

§ 27. Koordynator/jednostka koordynująca ds. BHP

- 1) integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa

- 2) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w ośrodku szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki
- 3) wdraża i dostosowuje do specyfiki placówki procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- 4) pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży
- 5) współdziała w tworzeniu i realizacji planu naprawczego
- 6) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym
- 7) dzieli się wiedzą z radą pedagogiczną
- 8) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży
- 9) dokumentuje działania

§ 28. Spoleczny inspektor pracy

W zakresie bezpieczeństwa pracy:

- 1) eliminuje zagrożenia, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,
- 2) przestrzega wymogów technicznych pomieszczeń i urządzeń z których korzystają uczniowie i pracownicy
- 3) dba o wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
- 4) dba o przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy, w zakresie higieny pracy:
- 5) zapewnia pracownikom normy higieniczne w szczególności dotyczące substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, mikroklimatu i oświetlenia oraz zapewnienia pracownikom odpowiednie pomieszczenia higieniczno - sanitarne

W zakresie prawnej ochrony pracy:

- 1) kontroluje przestrzeganie przepisów o czasie pracy, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 29. Dozorcy nocni

- 1) dokonują przeglądu budynku, pomieszczeń oraz terenu wokół budynku przynajmniej 3 x w czasie dyżuru (godzina 23.00, 2.00 i 5.00)
- 2) zawiadamiają dyrektora i Policję o zagrożeniu bezpieczeństwa;
- 3) dokonują obchodu terenu – budynek; zamiatają schody wejściowe, chodnik prowadzący do budynku parkanu

- 4) podlewają teren zielony
- 5) dbają o porządek i czystość przy wejściu do budynku
- 6) zimą – usuwają śnieg, posypują piaskiem wejścia do budynku, taras i chodniki do osi jezdni;
- 7) prowadzą rejestr w zeszycie dozorców;
- 8) kontrolują wejścia i wyjścia, otwierają i zamykają pomieszczenia
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 30. W Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Lublinie 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 szkole;
- 2) pocztę wpływającą do szkoły rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor szkoły;
- 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
- 5) obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 31.1. Do podpisu Dyrektora szkoły 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 szkoły 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. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi szkoły muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 32.1 Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy administracyjnej;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 7) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

- e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie 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 o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
- 6) Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają 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 szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową 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 szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 33. 1. Kontrola polega na badaniu działalności szkoły pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w szkole jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- a) ustaleniu stanu faktycznego;
- b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
- c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
- e) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
- b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników szkoły,
- c) przestrzegania dyscypliny pracy,
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- f) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

- h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- k) przeprowadzania w szkole zamówień publicznych,
- l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie

2. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.