

Regulamin Organizacyjny Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM w Bielsku-Białej zwany dalej „placówką” działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr I/44/6/2001 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 17 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany nazwy „Wojewódzki Ośrodek Metodyczny” w Bielsku-Białej na Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej oraz nadania statutu Regionalnemu Ośrodkowi Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej.
 - 2) Statutu Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej nadanego Uchwałą nr 1670/389/III/2010 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 6.07.2010 r. ze zmianami.
2. Placówka realizuje kompetencje i zadania należące do jej właściwości na podstawie ustaw i innych aktów prawnych, w szczególności obowiązującego rozporządzenia w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zakresy zadań

1. Placówka wykonuje swoje zadania na podstawie planu pracy przygotowanego przez dyrektora placówki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Sprawozdanie z wykonania planu pracy za dany rok szkolny jest przygotowywane przez dyrektora placówki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.
3. W skład placówki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Pracownia Doradztwa Metodycznego,
 - 2) Pracownia Organizacji Doskonalenia i Informacji Pedagogicznej,

- 3) Pracownia Dydaktyki i Wychowania,
 - 4) Dział Księgowości,
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Podległość pracowników określa schemat organizacyjny placówki stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.
5. Dyrektor placówki.
- 1) Stanowisko dyrektora placówki powierza Zarząd Województwa Śląskiego. Kandydata na stanowisko dyrektora placówki wyłania się w drodze konkursu.
 - 2) Dyrektor kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) opracowuje koncepcję pracy placówki, a następnie koordynuje jej realizację;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą konsultantów i realizacją zadań przez nauczycieli-doradców metodycznych;
 - c) stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania placówki;
 - d) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań i obowiązków;
 - e) organizuje doskonalenie zawodowe pracowników placówki oraz doradców metodycznych;
 - f) zapewnia pomoc wojewódzkim zespołom zadaniowym – na wniosek organu prowadzącego;
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - i) jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników i decyduje w sprawach pracowniczych – zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - j) dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, jeżeli jest to wymagane;
 - k) współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego, innymi placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi;
 - l) przygotowuje plan pracy placówki na dany rok szkolny oraz sprawozdanie z jego wykonania zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
 - m) utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów;

- n) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - p) prowadzi książkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - q) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - r) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach.
- 3) W przypadku, gdy dyrektorem placówki jest osoba niebędąca nauczycielem, nadzór pedagogiczny nad pracą konsultantów i realizacją zadań przez nauczycieli-doradców metodycznych sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w placówce, któremu zadanie to powierzył organ prowadzący.
6. Wicedyrektor placówki.
- 1) W placówce tworzy się stanowisko wicedyrektora.
 - 2) Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
 - 3) Wicedyrektor placówki wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - a) koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych oraz sprawuje nadzór nad
 - b) wykonuje czynności związane z organizacją i planowaniem pracy oraz opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań podległych im komórek;
 - c) kieruje do dyrektora wnioski i propozycje w sprawach organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności placówki;
 - d) inicjuje działania innowacyjne i doskonalące pracę placówki;
 - e) organizuje wewnętrzne doskonalenia pracowników;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z zakresu czynności lub zlecone przez dyrektora placówki;
 - g) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie swoich kompetencji.
7. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.
- 1) W placówce tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.

- 2) Powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych i odwołania z niego dokonuje dyrektor placówki.
- 3) Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych placówki wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - b) wykonuje czynności związane z organizacją i planowaniem pracy oraz opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań podległych im komórek;
 - c) kieruje do dyrektora wnioski i propozycje w sprawach organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności placówki;
 - d) inicjuje działania innowacyjne i doskonalące pracę placówki;
 - e) organizuje wewnętrzne doskonalenia pracowników;
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z zakresu czynności lub zlecone przez dyrektora placówki;
 - g) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie swoich kompetencji.

8. Główny księgowy.

- 1) W placówce tworzy się samodzielne stanowisko pracy głównego księgowego, którego obowiązki określają odrębne przepisy.
- 2) Do zadań głównego księgowego należy głównie:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych, w tym bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych, sum depozytowych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych;
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności, legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.

9. Kierownik pracowni.

- 1) W placówce tworzy się stanowiska kierowników pracowni.
- 2) Powierzenia stanowiska kierownika pracowni i odwołania z niego dokonuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
- 3) Kierownik pracowni placówki wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - a) wykonuje czynności związane z organizacją i planowaniem pracy oraz opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań podległych pracownikom;
 - b) kieruje do dyrektora wnioski i propozycje w sprawach organizacyjnych, pedagogicznych, kadrowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności pracowni;
 - c) inicjuje działania innowacyjne i doskonalące pracę pracowni;
 - d) wykonuje inne zadania wynikające z zakresu czynności lub zlecone przez dyrektora placówki.
- 4) W przypadku niepowołania kierownika pracowni jego obowiązki wykonuje wicedyrektor.

10. Do zadań Pracowni Doradztwa Metodycznego należy wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w rozwijaniu umiejętności metodycznych, planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów, opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania oraz podejmowaniu działań innowacyjnych przez nauczycieli-doradców metodycznych, którym kurator oświaty powierzył zadania i wskazał Ośrodek jako miejsce zatrudnienia, a w szczególności:

- 1) udzielanie indywidualnych konsultacji;
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych;
- 3) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
- 4) organizowanie innych form doskonalenia dla nauczycieli, w tym m.in. kursów doskonalących, warsztatów, konferencji, seminariów;
- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doradztwa i doskonalenia;
- 6) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;

- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami edukacyjnymi, w tym placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami wyższymi, wydawnictwami;
 - 8) wydawanie opinii na temat pracy ocenianego nauczyciela na wniosek dyrektora lub nauczyciela;
 - 9) udział w pracach zespołów rozpatrujących odwołania nauczycieli od oceny pracy i wniosków dyrektorów przedszkoli/szkół/placówek/zespołów o ponowne ustalenie oceny pracy;
 - 10) obserwacja zajęć otwartych prowadzonych przez nauczycieli kontraktowych odbywających staż na stopień nauczyciela mianowanego i nauczycieli mianowanych odbywających staż na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 11) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia rozwijających warsztat pracy nauczycieli-doradców metodycznych;
 - 12) udział w naradach organizowanych przez dyrektora placówki;
 - 13) dokumentowanie realizacji zadań w formie określonej przez dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli.
 - 14) tworzenie oraz koordynowanie pracy zespołów problemowych powoływanych do realizacji szczegółowych zadań, w tym zadań zleconych przez organ prowadzący;
 - 15) koordynowanie pracy doradców metodycznych, w tym monitorowanie planowania i realizacji ich zadań oraz sporządzanie sprawozdań.
11. Do zadań Pracowni Organizacji Doskonalenia i Informacji Pedagogicznej należy organizowanie i prowadzenie doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, w zakresie określonym w odrębnych przepisach, a w szczególności:
- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia i doksztalcania zawodowego;
 - 2) przygotowanie oferty form doskonalenia i doksztalcania zawodowego placówki;
 - 3) organizowanie i prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, kursów kwalifikacyjnych i kursów nadających uprawnienia oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, monitorowanie ich przebiegu oraz ich ewaluacja;
 - 4) prowadzenie i przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji organizowanych form doskonalenia i doksztalcania, w szczególności bazy danych uczestników i rejestru wydanych zaświadczeń i świadectw;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących organizowanego doskonalenia i doksztalcania zawodowego;

- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami edukacyjnymi, w tym placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami wyższymi, wydawnictwami w organizowaniu form doskonalenia i doksztalcania zawodowego;
 - 7) przygotowanie, udostępnianie oraz przechowywanie – w formie tradycyjnej i elektronicznej – informacji o działaniach placówki, w tym oferty form doskonalenia i doksztalcania zawodowego.
 - 8) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli – w ramach wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej;
 - 9) udzielanie konsultacji w zakresie właściwego wyboru form doskonalenia i doksztalcania zawodowego na rzecz awansu zawodowego i podnoszenia poziomu pracy nauczycieli;
 - 10) przygotowanie redakcyjne i edytorskie oraz udostępnianie – w szczególności w formie elektronicznej – materiałów upowszechniających przykłady dobrej praktyki.
12. Do zadań Pracowni Dydaktyki i Wychowania należy organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, w zakresie określonym w odrębnych przepisach, a w szczególności:
- 1) diagnozowanie potrzeb nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek w zakresie doskonalenia;
 - 2) opracowywanie programów form doskonalenia nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek;
 - 3) organizowanie i prowadzenie kompleksowego wspomagania szkół i placówek na zasadach i w formie określonej w odrębnych przepisach;
 - 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;
 - 5) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia, w tym: konferencji, seminariów, wykładów, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli poszczególnych specjalności oraz nauczycieli poszczególnych typów i rodzajów szkół i placówek;
 - 6) opracowanie programów szczegółowych kursów kwalifikacyjnych;
 - 7) udzielanie konsultacji nauczycielom i dyrektorom szkół/placówek w zakresie objętym przedmiotem działania Pracowni;
 - 8) organizowanie i prowadzenie, stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli:
 - przedmiotów zawodowych nauczanych w zawodach unikatowych,

- zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych oraz językiem regionalnym;

9) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki;

10) współpraca z instytucjami i organizacjami edukacyjnymi, w tym placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami wyższymi, wydawnictwami;

11) wydawanie opinii na temat pracy ocenianego nauczyciela na wniosek dyrektora lub nauczyciela;

12) udział w pracach zespołów rozpatrujących odwołania nauczycieli oraz nauczycieli-doradców metodycznych i nauczycieli-konsultantów od oceny pracy i wniosków dyrektorów przedszkoli/szkół/placówek/zespołów o ponowne ustalenie oceny pracy;

13) tworzenie oraz koordynowanie pracy zespołów problemowych powoływanych do realizacji szczegółowych zadań, w tym zadań zleconych przez organ prowadzący;

14) dokumentowanie realizacji zadań w formie określonej przez dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli;

15) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych działań.

13. Do zadań Działu Księgowości należy:

1) sporządzenie rocznych planów finansowych;

2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;

3) księgowanie dokumentów w programach księgowych;

4) sporządzanie list płac i innych dokumentów finansowych;

5) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, delegacji itp.;

6) obsługa finansowa pozostających w dyspozycji placówki funduszy oraz funduszy projektów;

7) obsługa finansowa realizowanych przez placówkę form doskonalenia nauczycieli;

8) obliczanie i odprowadzanie podatków;

9) sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalnych i innych;

10) prowadzenie kasy i obrót gotówką;

11) prowadzenie rozliczeń i druków ścisłego zarachowania;

12) prowadzenie rozliczeń finansowych magazynów;

13) sporządzanie sprawozdań finansowych;

14) prowadzenie rozliczeń majątku placówki;

15) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań działu.

14. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) obsługa placówki w sprawach kancelaryjnych;
- 2) załatwianie spraw osobowych pracowników placówki oraz osób zatrudnianych na umowach cywilnoprawnych;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 5) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynku oraz mienia ruchomego placówki;
- 6) ochrona mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem i innymi szkodami;
- 7) przeprowadzanie remontu budynku oraz konserwacji i napraw znajdującego się w nim mienia ruchomego;
- 8) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz obejściu placówki;
- 9) dokonywanie zakupów środków trwałych, nietrwałych i materiałów;
- 10) prowadzenie magazynów placówki.

Rozdział IV

Sporządzanie pism i dokumentów oraz prowadzenie rejestrów i spisów spraw

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej, a znakuje zgodnie z obowiązującą w placówce instrukcją kancelaryjną.
2. W placówce prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) delegacji,
 - 2) kontroli zewnętrznych,
 - 3) książka protokołów,
 - 4) osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 5) pełnomocnictw,
 - 6) pieczętek,
 - 7) protokołów przeciwpożarowych i technicznych,
 - 8) skarg i wniosków,
 - 9) świadectw ukończenia kursów kwalifikacyjnych,
 - 10) umów cywilno-prawnych,
 - 11) umów i porozumień,
 - 12) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

- 13) wyjść służbowych i prywatnych,
 - 14) wypadków przy pracy,
 - 15) zamówień publicznych,
 - 16) zarządzeń dyrektora placówki,
 - 17) zaświadczeń ukończenia form doskonalenia.
3. Spisy spraw prowadzone są przez osoby załatwiające określony rodzaj spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną placówki.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania pozastatutowych organów wewnętrznych

1. Dyrektor placówki, na wniosek organu prowadzącego, zwołuje posiedzenie nauczycieli zatrudnionych w placówce celem wyłonienia reprezentanta do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
2. Wyłonienie reprezentanta następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy zatrudnionych nauczycieli.
3. W posiedzeniu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
4. W placówce działa komisja socjalna. Do zadań komisji socjalnej należy podział funduszu socjalnego i sporządzanie wniosków w sprawie jego wydatkowania.
5. W każdym czasie mogą być powołane przez dyrektora inne organy wewnętrzne, o ile zachodzi taka potrzeba.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora placówki.
7. Dokumentację pracy organów pozastatutowych prowadzą przewodniczący komisji.

Rozdział VI

Dbłość o majątek placówki i ochronę danych osobowych

1. Każdy z pracowników ma obowiązek dbania o majątek placówki. W zakres tego obowiązku wchodzi:
 - 1) użytkowanie majątku zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) przestrzeganie wymagań określonych instrukcją użytkownika przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi,
 - 3) wyłączanie urządzeń technicznych, wyłączanie światła oraz zamykanie pomieszczeń po zakończeniu pracy,

- 4) zabezpieczenie majątku, za który ponosi odpowiedzialność materialną,
 - 5) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
 - 6) niezwłoczne zgłaszanie do działu gospodarczego zauważonych usterek, braków i innych nieprawidłowości.
2. Każdy z pracowników jest zobowiązany do ochrony danych osobowych, do których ma dostęp w ramach wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi w placówce ustaleniami. W szczególności obowiązek ten obejmuje:
- 1) zachowania tajemnicy służbowej,
 - 2) stosowania zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych wynikających z procedur obowiązujących w placówce,
 - 3) zgłaszania przełożonemu przypadków naruszenia ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zatwierdza dyrektor placówki.
2. Wszelkie zmiany wymagają wprowadzenia w formie aneksu.