

Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim sporządzono na podstawie §6 ust.3 Statutu Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim nadanego Uchwałą nr 99/13 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 30 stycznia 2013 r.
2. Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zasady funkcjonowania Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2

3. Ilekroć w regulaminie mówi się o:
 - 1) Ośrodku – rozumie się przez to Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim,
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

Ośrodek realizuje cele i zadania określone w § 3 Statutu Ośrodka.

II. Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim i zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 4

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Wicedyrektor.

§ 5

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Dyrektor.
2. Wicedyrektor.
3. Pion doskonalenia a w nim:
 - Zespół doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości
 - Zespół do spraw informacji pedagogicznej i promocji
 - Zespół do spraw systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej

– Zespół do spraw kompleksowego wspomaganie szkół i sieci współpracy i samokształcenia

4. Dział Finansowy

5. Dział Gospodarczy

6. Samodzielne stanowiska.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy nadzorowanie:
 - 1) Wicedyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierownika Gospodarczego,
 - 4) Samodzielnych stanowisk.
2. Do kompetencji Wicedyrektora należy:
 - 1) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) Wspomaganie realizacji zadań i nadzorowanie pionu doskonalenia.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy nadzorowanie Działu Finansowego.
4. Do kompetencji Kierownika Gospodarczego należy nadzorowanie Działu Gospodarczego.

§ 7

1. W Ośrodku tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownik Gospodarczy,
2. W Ośrodku tworzy się samodzielne stanowiska:
 - 1) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - 2) Specjalista ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) Specjalista ds. bhp.
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
3. Zakresy czynności dla ww. stanowisk ustala Dyrektor.

§ 8

Do zadań **Zespołu doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości** należy:

1. Opracowanie priorytetów dyrektora WODN do uwzględnienia w indywidualnych planach pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych;
2. Opracowanie planu pracy ośrodka na podstawie indywidualnych planów pracy;
3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych pracy WODN;
4. Opracowanie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;

5. Opracowanie oferty edukacyjnej WODN;
6. Gromadzenie danych dotyczących diagnozy potrzeb edukacyjnych i ewaluacji;
7. Opracowanie raportu z diagnozy i ewaluacji oraz wykorzystanie wniosków do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym;
8. Prowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do podnoszenia jakości pracy placówki;
9. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

Do zadań **Zespołu ds. informacji pedagogicznej i promocji** należy:

1. Planowanie strategii informacyjno-promocyjnej;
2. Gromadzenie, udostępnianie, organizowanie obiegu informacji wewnątrz i na zewnątrz placówki;
3. Dokumentowanie i prezentacja dorobku merytorycznego Ośrodka;
4. Prowadzenie działań promujących Ośrodek;
5. Upowszechnianie oferty edukacyjnej;
6. Prowadzenie działalności wydawniczej;
7. Tworzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej;
8. Upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych, dorobku twórczego nauczycieli i nowatorskich inicjatyw;
9. Prowadzenie strony internetowej;
10. Prowadzenie i administrowanie platformy e-learningowej;
11. Opracowywanie bazy danych szkół i placówek oświatowych.

Do zadań **Zespołu ds. systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej** należy:

1. Opracowanie grafiku, planu i programu audytów wewnętrznych;
2. Zbieranie od pracowników spostrzeżeń dotyczących wprowadzenia zmian usprawniających system zarządzania jakością;
3. Przeprowadzenie audytów wewnętrznych, sporządzenie raportu i analiza wyników po audytach;
4. Sporządzenie sprawozdania na przegląd systemu zarządzania jakością i raportu z przeglądu zarządzania;
5. Przygotowanie do audytu zewnętrznego;
6. Analiza wniosków i spostrzeżeń po audycie wewnętrznym;
7. Wprowadzenie zmian i modyfikacji do systemu zarządzania jakością;
8. Opracowanie ankiet, przeprowadzenie badań do samooceny kontroli zarządczej i analiza wyników;

9. Opracowanie Roczno Programu Działania WODN, monitorowanie osiągania wartości mierników Roczno Programu Działania WODN i sprawozdanie z realizacji.

Do zadań **Zespołu ds. kompleksowego wspomaganie szkół i sieci współpracy i samokształcenia** należy:

1. Gromadzenie informacji o placówkach objętych kompleksowym wspomaganie;
2. Prowadzenie dokumentacji wspomaganie szkół i placówek;
3. Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek;
4. Analiza działań podejmowanych w ramach realizacji Rocznych Planów Wspomaganie i sieci współpracy i samokształcenia;
5. Promocja działań związanych ze wspomaganie szkół i placówek i tworzeniem sieci współpracy i samokształcenia;
6. Opracowywanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Wspomaganie i planów funkcjonowania sieci;
7. Opracowywanie wyników analizy formalnej realizacji Rocznych Planów Wspomaganie i sieci współpracy i samokształcenia. Formułowanie wniosków.

§ 9

1. W Ośrodku obowiązuje „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” i „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. Komórką organizacyjną odpowiadającą za funkcjonowanie sieci i sprzętu jest Dział gospodarczy.

§ 10

1. W Ośrodku mogą funkcjonować zespoły zadaniowe i problemowe powoływane przez dyrektora.
2. W skład zespołów wchodzi nauczyciele konsultanci, pracownicy administracji i obsługi.
3. Pracownicy pionu doskonalenia, działów, zespołów i samodzielnych stanowisk zobowiązani są do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań.

III. Tryb pracy Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim

§ 11

1. Działalność Ośrodka oparta jest na rocznym planie pracy przygotowanym w oparciu o roczne indywidualne plany nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych na rok szkolny.
2. Indywidualne roczne plany nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych są przedkładane do zatwierdzenia Wicedyrektorowi.
3. Roczny plan pracy Wicedyrektor Ośrodka przedstawia Dyrektorowi Ośrodka.
4. Roczny plan pracy Dyrektor Ośrodka – przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do 31 lipca każdego roku
5. Sprawozdanie z realizacji planu pracy za dany rok szkolny Dyrektor Ośrodka przedstawia do dnia 30 września każdego roku organowi prowadzącemu.

§12

1. Dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez osoby sporządzające te dokumenty.
2. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne, wytyczne,
 - 2) pisma kierowane w szczególności do Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty w Łodzi, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Najwyższej Izby Kontroli i ich organów, JST oraz innych instytucji współpracujących z Ośrodkiem,
 - 3) delegacje i inne dokumenty nadzorowanych pracowników.
3. Wicedyrektor podpisuje:
 - 1) wszystkie dokumenty i pisma zastrzeżone do podpisu dla Dyrektora, w czasie jego nieobecności,
 - 2) pisma i inne dokumenty kierowane do szkół i placówek oświatowych dotyczące zakresu nadzorowanych spraw,

IV. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Kultury i Edukacji Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi z dniem 23.10.2015 roku.

DYREKTOR
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
ul. Piotrkowska 115, 94-100 Piotrków Trybunalski

mgr Dariusz Magacz

Państwowa Szkoła Mistrzostwa Sportowego
Wzrost i Zdrowie i Wyższe Szkoły Zawodowe
w Warszawie

